

~~E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, que, depois de lidas, serão assinadas pelos representantes das partes, ÓRGÃO GERENCIADOR (OG) e EMPRESA REGISTRADA, e pelas testemunhas abaixo relacionadas.~~

~~Barra do Garças, 25 de janeiro de 2022.~~

AVISO DE REVOGAÇÃO PP 049/2021

~~PREGÃO PRESENCIAL (SRP) – N° 049/2021~~

~~O Prefeito Municipal de Barra do Garças/MT torna público que fica REVOGADO PREGÃO PRESENCIAL (SRP) – N° 049/2021. Objeto: Futura e Eventual Aquisição de Cartuchos e Toners para atender as necessidades de diversas Secretarias Municipais adstritas a Prefeitura Muni-~~

~~cipal de Barra do Garças/MT, em respeito ao interesse público, demais informações no Setor de Licitação, bloco I, Rua: Carajás, n° 522, Centro, Barra do Garças – MT. Fone: (66) 3402-2000 – Ramal – 2045. Adilson Gonçalves de Macedo (Prefeito Municipal), 25/01/2022.~~

~~Adilson Gonçalves de Macedo
Prefeito Municipal~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2022

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2022

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR PRAZO DETERMINADO

A Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia - MT, através de suas atribuições legais torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, para provimento de cargos em Caráter Temporário para o quadro de servidores Público Municipal, conforme dispõe o art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n.º 535/2022 de 12 de janeiro de 2022, para contratação de servidores para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal/88, para substituições de vagas decorrentes de designação do titular de cargo efetivo para o exercício de funções gratificadas, licenças médicas, licença prêmio, licenças Maternidade, licenças sem remuneração, qualificação profissional, licença eleitoral, vagas abertas decorrente de aposentadoria e outras, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração (site <https://www.bomjesusdoragauai.mt.gov.br/Transparenc...> e no Mural da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia e jornal da AMM e compreenderá: 1ª etapa – análise curricular, de caráter classificatório; 2ª Etapa - comprovação de requisitos, apresentação de atestado médico, de caráter apenas eliminatório, após a homologação do Processo Seletivo.
- A Comissão Especial para a Coordenação e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado foi designada através da Portaria N° 008 de 13 de janeiro de 2022, sendo nomeados: - RONIALLY GOMES DE OLIVEIRA MESQUITA, Matrícula n.º 11, como Presidente da Comissão; - EDILMA BARBOSA LUZ, Matrícula n.º 101, como Secretária da Comissão; - CLEONICE FERNANDES DA CRUZ, Matrícula n.º 104, como membro da Comissão; - IVAN ABRANTES DOS SANTOS, Matrícula n.º 271, como membro da Comissão; - KATIA AMELIA PRESOTTO, Matrícula n.º 61, como membro da Comissão; - ANTONIO FERNANDO FERREIRA, Matrícula n.º 003, como membro da Comissão.
- O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.
- Os candidatos contratados pelo Regime Jurídico Estatutário de natureza especial e prevalecendo o Regime Geral da Previdência Social- RGPS/INSS como regime previdenciário.
- Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de atestado médico.
- O contrato será por tempo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (meses).
- Extinguir-se-á pelo término do prazo contratual e respectivas prorrogações, por iniciativa do contratante.
- Para todos os fins deste Processo Seletivo Simplificado será considerado o horário oficial de Brasília/MT.

2 – DAS VAGAS, CARGA HORARIA, REMUNERAÇÃO E EXIGÊNCIAS.

1- O presente Edital de Chamada para provimento de cargo da Prefeitura Municipal para contratação por tempo determinado alcançará os cargos, conforme quadro abaixo:

CARGOS E QUADRO DE CADASTRO RESERVA (CR)				
CARGO	CR	REQUISITOS	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
VIGIA	05	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS	1.212,00
VIGIA/DISTRITO CAMPINAS	01	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS	1.212,00
SEC. EXECUTIVO	01	Ensino Médio ou habilitação legal equivalente	40 HORAS	2.522,95
AUX. ADMINISTRATIVO	01	Ensino Fundamental Completo	40 HORAS	1.212,00
MÉDICO	02	Curso Superior Completo ou Habilitação legal equivalente.	40 HORAS	15.311,43
ENFERMEIRO/DIST. CAMPINAS	01	Curso Superior Completo ou Habilitação legal equivalente.	40 HORAS	6.980,92
TECNICO ENFERMAGEM	08	Curso Técnico de nível médio ou habilitação legal equivalente.	40 HORAS	1.819,74
TÉC. ENFER./DIST. CAMPINAS	01	Curso Técnico de nível médio ou habilitação legal equivalente.	40 HORAS	1.819,74
TÉCNICO RAI0 – X	01	Curso Técnico de nível médio ou habilitação legal equivalente.	24 HORAS	2.095,70

BIOQUIMICO	01	Curso Superior Completo ou Habilitação legal equivalente.	40 HORAS	5.408,91
RECEPCIONISTA	04	Ensino Fundamental Completo	40 HORAS	1.212,00
MOTORISTA SOCORRISTA	01	Ensino Fundamental incompleto	40 HORAS	1.869,82
FISCAL DE POSTURA	03	Ensino Fundamental incompleto	40 HORAS	1.212,00
GARI	12	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS	1.424,72
PROFESSOR/PEDAGOGIA	18	Licenciatura Plena em Pedagogia.	30 HORAS	3.006,35
TDI/ENSINO MÉDIO	07	Ensino Médio Completo	30 HORAS	1.603,39
PROFESSOR/PEDAGOGIA – DIST. CAMPINAS	03	Licenciatura Plena em Pedagogia.	30 HORAS	3.006,35
TDI/ENSINO MÉDIO – DIST. CAMPINAS	01	Ensino Médio Completo	30 HORAS	1.603,39
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	06	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS	1.212,00
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS – DIST. CAMPINAS	02	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS	1.212,00
TRATORISTA	03	Ensino Fundamental incompleto	40 HORAS	1.355,12
MOTORISTA CAT. D/E	06	Ensino Fundamental incompleto	40 HORAS	1.869,82
MECANICO GERAL – LEVES E PESADOS	02	Ensino Fundamental Completo	40 HORAS	3.860,52
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	Ensino Médio ou habilitação legal equivalente	40 HORAS	1.212,00
ALMOXARIFE	01	Ensino Médio ou habilitação legal equivalente	40 HORAS	1.599,71
ASSISTENTE SOCIAL	02	Curso Superior Completo ou habilitação legal.	40 HORAS	2.816,00
CONTADOR	01	Curso Superior Completo ou Habilitação legal equivalente.	40 HORAS	5.358,15
CONTROLADOR INTERNO	01	Curso Superior completo de Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.	40 HORAS	11.092,83
ENFERMEIRO SEDE MUNICIPIO	01	Curso Superior Completo ou Habilitação legal equivalente.	40 HORAS	6.980,92
OPERADOR DE MAQUINAS PESDAS	02	Ensino Fundamental incompleto	40 HORAS	2.254,21
FONOAUDIOLOGO	01	Curso Superior Completo ou Habilitação legal equivalente.	40 HORAS	3.860,52
PSICOLOGO	02	Curso Superior Completo ou habilitação legal.	40 HORAS	2.991,57

2. A pessoa com deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição anexando respectivo laudo de comprovação.

3. A carga horária poderá ser modificada, em qualquer época do ano, por excepcional interesse desta Municipalidade.

3 - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art. 3º).

2. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

5. Possuir aptidão física e mental.

6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da contratação.

7. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

4 - DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

1. Os candidatos com deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

1.1. Do total de vagas oferecidas no processo seletivo, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 10% (dez por cento), nos termos do §1º do art. 37 do Decreto Federal n.º 3.298/1999 que regulamenta a Lei Federal n.º 7.853/1989, ficarão reservadas aos candidatos com deficiência, desde que apresentem atestado médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do **ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDIO PARA DEFICIENTES**, deste Edital.

1.2. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá obrigatoriamente anexar laudo médico (cópia simples ou original) conforme determinações do subitem 1.1 deste Edital.

1.2.1. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar:

I. comprovar por meio de Laudo médico o grau ou nível de deficiência;

II. estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação.

1.3. Considerando ser cadastro reserva, não será destinada ao candidato com deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo, assim, ao princípio da competitividade. Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, o percentual de reserva será observado, conforme especificado no subitem 1.1.

1.4. Se na aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas a cada cargo resultar número fracionado superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar Pessoa com Deficiência (PcD), se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos com deficiência por cargo.

3. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
4. O candidato que apresentar atestado médico, porém não for enquadrado como Pessoa com deficiência (PcD), caso seja aprovado na primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.
5. Se, quando da convocação, não existirem candidatos com deficiência enquadrados como tal, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5 – DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. Apresentar juntamente com a ficha de inscrição os documentos comprobatórios, nos dias úteis, das **08h00 hs às 11:30 e das 13:30 hs às 17h30min dos dias 26 de janeiro de 2022 até 10 de fevereiro de 2022**, observado o horário de Brasília/DF, no prédio da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia – MT.
2. As inscrições serão realizadas mediante o preenchimento do formulário presencialmente no prédio da prefeitura municipal pelo candidato, ficha de inscrição para o cargo desejado e anexar os documentos comprobatórios, cujo conteúdo norteia a pontuação de cada situação a ser comprovada:
 - a) Cursos de Pós-graduação no cargo a que se candidata neste processo;
 - b) Cursos complementares no cargo a que se candidata neste processo;
 - c) Documentos pessoais (CPF e Identidade).
3. Os candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência (PcD), que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.
4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).
5. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
6. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.
7. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização de prazos estipulados.
8. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
9. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
10. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
11. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
12. O preenchimento do cadastro e a entrega da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do candidato. Não serão realizados cadastros condicionais e/ou extemporâneos, nem aceitos via postal, e-mail ou por fax e nem por Procuração.
13. O candidato que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo, se confirmada tal situação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
14. Só será aceito um único cadastro, por candidato. Em havendo mais de um cadastro, prevalecerá o de data/hora mais recentes.

6 – DA DOCUMENTAÇÃO

1. Os interessados deverão apresentar, no ato da inscrição, cópia dos seguintes documentos impressos e dentro de envelope que será aferido e lacrado na presença dos membros da Comissão Especial do Processo Seletivo e declarado pelo candidato o número de páginas e os documentos inseridos no referido envelope:
 - a) Currículo;
 - b) Comprovante de escolaridade (certificado ou declaração);
 - c) Comprovante de experiências profissionais (carteira de trabalho ou contrato de trabalho ou declaração de comprovação de experiência profissional). A comprovação de experiência profissional poderá ser comprovada por meio de declaração do empregador contendo seu CNPJ ou CPF, datada e assinada especificando função e período (s) prestado (s) ou carteira profissional, desde que esteja especificado a função e o cargo pleiteado;
 - d) Comprovante de cursos complementares (certificado ou declaração);
 - e) CPF, Carteira de Identidade;
 - f) Ficha de Inscrição – ANEXO V.

7 - DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise curricular.
2. A Comissão Organizadora analisará e selecionará os currículos segundo critérios de experiência profissional, formação acadêmica e cursos complementares relacionados ao objeto da contratação, nos limites fixados neste edital e conforme os quadros abaixo:

EXPERIENCIA PROFISSIONAL

Experiencia Profissional na Area relacionada ao cargo que concorrer	Pontos
Até 01 ano	0,50
De 01 até 02 anos	1,00
De 02 até 03 anos	1,50
De 03 até 04 anos	2,00
De 04 até acima de 05 anos	2,50

FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Curso	Pontuação
Fundamental Incompleto	0,50
Fundamental Completo	1,00
Médio Incompleto	1,50
Médio Completo	2,00
Graduação	3,00
Pós Graduação (especialização)	3,50
Mestrado	5,00
Doutorado	7,00

CURSOS DE CAPACITAÇÃO		
Curso	Pontuação	Pontuação Máxima
Cursos de formação/capacitação continuada realizados na área de atuação. Obs.: Será considerado os cursos a partir do ano de 2018.	0,50 (meio) ponto para cada 40 horas	5,00
Artigo publicado em Revistas científica.	0,25 (vinte e cinco centésimos) p/cada artigo publicado.	3,00
Participação como ministrante em Seminários, Fóruns, Conferências, Simpósios e Ciclo de Palestras, na área da de atuação.	0,25 (vinte e cinco centésimos) p/cada certificado de comprovação.	2,00

PARA FINS ESPECIFICO DO CARGO DE MOTORISTA SOCORRISTA		
Curso	Pontuação	Pontuação Máxima
HABILITAÇÃO CATEGORIA "D"	3,00	3,00
HABILITAÇÃO CATEGORIA "E"	4,00	4,00
Curso de Socorrista	1,00	1,00

3. Para efeito de aferição da pontuação dos candidatos serão considerados os somatórios cumulados do tempo de experiência profissional, bem como do somatório cumulado dos cursos complementar estreitamente pertinente ao cargo pretendido, limitada a pontuação máxima demonstrada nos quadros acima.

4. Na aferição da pontuação acadêmica dos candidatos das áreas de graduação superior será considerada uma única especialização.

5. É de responsabilidade dos candidatos, no momento do preenchimento da ficha de inscrição, apresentar as declarações dos períodos de atuação profissional e os cursos complementares, se houver que comporão os elementos de aferição da pontuação classificatória final.

8 – DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

1. No prazo de 05 (cinco) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como, no site: <https://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br/Transparenc...> se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

3. Não serão aceitas inscrições e não serão analisados documentos incompletos ou apresentados em formato diverso ao solicitado fora das especificações estabelecidas neste Edital.

9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

1. O resultado será divulgado na Internet, no site <https://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br/Transparencia/Outros-Servicos/Processo-seletivo/>, no mural da Prefeitura Municipal e jornal da AMM.

2. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado disporá de 01 (um) dia útil, o qual deverá ser protocolado via e-mail: gabinete.bja@gmail.com, das **07h00min às 17h00min**, observado o horário de Brasília/DF, junto à comissão organizadora.

3. Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação da pontuação provisória e divulgação do resultado final, incluído o fator de desempate estabelecido de até 01 (um) dia útil após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

4. Os recursos julgados serão divulgados no site: <https://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br/Transparenc...> no mural da Prefeitura Municipal não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 01 (um) dia útil, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentado, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

7. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. A classificação ocorrerá por ordem decrescente de pontos, obedecida a seguinte ordem da somatória dos títulos e tempo de serviço.
2. No caso de empate, o desempate será em favor do candidato:
 - a) Maior graduação;
 - b) Maior tempo de serviço;
 - c) Maior idade;
 - d) Sorteio.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As vagas serão preenchidas de acordo com a disponibilidade financeira, a necessidade de preenchimento por ordem de prioridade e, respeitando os dispositivos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal.
2. O Contrato poderá ser rescindido quando ocorrer:
 - 2.1. Insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela direção da respectiva unidade de lotação;
 - 2.2. Que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não.
 - 2.3. Automaticamente, quando terminado o prazo contratual, por iniciativa do contratado ou, ainda, a qualquer momento, por conveniência da Prefeitura.
3. Os candidatos deverão respeitar a carga horária.
4. Sendo convocado, o candidato terá 48 (quarenta e oito) horas para se apresentar, caso contrário será convocado o próximo na ordem de classificação, entendida sua desistência.
5. Se por qualquer impedimento o candidato selecionado, mesmo tendo comparecido à convocação, não puder iniciar as atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas será considerado desclassificado, sendo convocado o próximo na ordem de classificação.
6. No ato de apresentação após a convocação o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 7.1. (uma) foto 3 x 4;
 - 7.2. Cópia do Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - 7.3. Cópia do Título de Eleitor;
 - 7.4. Cópia do CPF;
 - 7.5. Cópia da Carteira de Identidade;
 - 7.6. Cópia do PIS/PASEP;
 - 7.7. Cópia do Certificado de Reservista (somente para homens);
 - 7.8. Cópia do Comprovante de Residência;
 - 7.9. Cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido;
 - 7.10. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 7.11. Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
 - 7.12. Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos;
 - 7.13. Comprovante de Frequência Escolar dos filhos de 05 a 14 anos;
 - 7.14. Cópia da folha de identificação de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
 - 7.15. Declaração de Bens de valores que constituem o patrimônio;
 - 7.16. Declaração que não detém Cargo Estatutário ou Comissionado na esfera da Administração Pública ou se recebe proventos de inatividade;
 - 7.17. Laudo médico;
 - 7.18. Cópia do Comprovante de Conta Corrente Bancária;
 - 7.19. Cópia Registro no Conselho de Classe;
 - 7.20. Certidão de Regularidade do Conselho de Classe, quando for o caso.
 - 7.21. Cópia da CNH – Cargo de motorista
8. O contrato poderá ser extinto por iniciativa exclusiva do Município caso o profissional não corresponda às expectativas no desempenho de suas funções e for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, má conduta ou, ainda, quando expirado o prazo para contratação por tempo determinado previsto na legislação municipal pertinente.
9. O Candidato contratado compromete-se ao fiel cumprimento do prazo contratual e, portanto, se compromete a não acumular remunerações de cargos, funções ou empregos públicos em nenhum dos 03 (três) Poderes da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou em qualquer Entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundações Públicas), ressalvadas as hipóteses permissivas do art. 37, inciso XVI, da CF/88.
10. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.
11. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
13. A inexistência das afirmativas essenciais para a participação do candidato no certame, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. Somente na hipótese de informações passíveis de correção é que será oportunizado ao candidato pleitear a sua regularização, mediante requerimento específico destinado ao órgão executor do processo seletivo.
14. O candidato, após edição do Ato de Convocação, será contratado imediatamente ao ser convocado, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo nas fases previstas neste Edital. A não apresentação no prazo previsto da convocação será considerado desistente a vaga pleiteada.
15. A contar da data da contratação, o candidato investido no cargo público deverá iniciar o exercício de suas funções imediatamente.
16. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos, perderá automaticamente o direito à contratação.
17. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender necessidades da Prefeitura Municipal, seguindo rigorosa ordem de classificação.
18. A classificação no Processo Seletivo fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.
19. A Administração Municipal definirá o seu critério, sobre as áreas para o exercício das funções inerentes aos cargos disponibilizados neste Edital, podendo o candidato nomeado ser lotado tanto na zona urbana quanto rural.
20. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia/MT, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos do Órgão. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado, a ser afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e divulgado no site <https://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br/Transparenc...>
22. Os resultados divulgados no site: <https://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br/Transparenc...> caráter oficial.
23. O candidato classificado no Processo Seletivo poderá desistir, definitivamente.
24. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado a Secretaria Municipal de Administração, até o dia útil anterior à data da contratação.
25. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
26. Incorporar-se-á a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativo a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicado.
27. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
28. Toda a publicação referente ao Processo Seletivo Simplificado estará disponível no Mural da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia - MT e no endereço eletrônico: <https://www.bomjesusdoaraguaia.mt.gov.br/Transparenc...>
29. O prazo de impugnação deste edital será de 01 (um) dia corrido a partir da sua data de publicação.
30. Faz parte deste Edital os anexos I a V.

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

Bom Jesus do Araguaia - MT, 26 de janeiro de 2022.

Marcilei Alves de oliveira

Prefeito Municipal

 Secretária Municipal de Administração

 Presidente da Comissão

 Secretaria da Comissão

 Membro da Comissão

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Atribuições
-------	-------------

Auxiliar de Serviços Gerais	Executar as tarefas determinadas pelos secretários Municipais ou superiores da secretária em que estiver lotado, podendo inclusive se responsabilizar pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.
Vigia	Executar os serviços de guarda do patrimônio municipal conforme determinação superior, inclusive se responsabilizar-se pelo uso de recursos ou equipamentos para consecução de suas atividades.
Secretário Executivo	Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços dos conselhos municipais, gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades. Coletar informações para consecução de objetivo e metas da instituição. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas, explorações e etc.... Aplicar as técnicas Secretarias (arquivos, follow-up, agenda reuniões, viagens, cerimônias etc.). Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. Conhecer e aplicar a legislação, pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da instituição. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Enfermeiro	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, organização, formulação, elaboração e execução de serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Motorista Socorrista	Executar atividades de condução de veículos próprios para transportes de pacientes no Município ou fora dele, em atendimento à urgência e emergência, baseado em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes.
Professor de Pedagogia	I. Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III. Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; IV. Desenvolver a regência efetiva; V. Controlar e avaliar o rendimento escolar; VI. Executar tarefas de recuperação dos conteúdos de alunos; VII. Participar de reunião de trabalho; VIII. Desenvolver pesquisa educacional; IX. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; X. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; e XII. Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; XIII. Participar da formação continuada da Unidade Escolar; XIV. Efetuar no diário de classe, os registros diários de frequência dos alunos, conteúdos, resultados das avaliações e os dias trabalhados, conforme calendário escolar, e; XV. Assegurar que o término do ano letivo, a carga horária da disciplina ou área de conhecimento não seja inferior à da matriz curricular.
Técnico em Enfermagem	Executar os serviços pertinentes a sua categoria, como também cumprir as determinações superiores, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos para consecução de suas atividades.
Auxiliar Administrativo	Executar os serviços da secretaria em que estiver lotado, responsabilizar-se pelos patrimônios e ou equipamentos usados, transferir todo os arquivos e patrimônio aos gestores no começo de cada gestão; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para consecução dessas atividades.
Médico	Executar as atribuições do médico constante da legislação municipal, e segundo as especificidades do Programa da Saúde da Família.
Técnico de Raio – X	Realizar exames de diagnóstico ou tratamento; processam imagens; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; preparar paciente para exame de diagnóstico. Realizar exames radiográficos convencionais. Processa filmes radiológicos, prepara soluções químicas e organiza a sala de processamento. Prepara o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, tais como: mamografia, hemodinâmica, tomografia computadorizada, densitometria óssea, ressonância magnética nuclear e ultrá-sonografia. Auxiliar na realização de procedimentos de medicina nuclear e radioterapia. Remover o paciente do equipamento após o exame; acompanhar a utilização de meios de contraste radiológicos, observando os princípios de proteção radiológica, avaliando reações adversas e agindo em situações de urgência, sob supervisão profissional pertinente. Operar equipamentos de acordo com as normas de radioproteção, evitando exposição radiológica desnecessária ou indevida; Oferecer dispositivos de proteção individual aos pacientes e acompanhantes, conforme previsto na legislação; Zelar pelo bom funcionamento dos aparelhos e pela manutenção dos mesmos, solicitando assistência técnica sempre que necessário; Realizar assepsia dos equipamentos utilizados; Realizar os devidos registros nos sistemas informatizados de trabalho, protocolo e entregar exames e auxiliar na organização de arquivos de modo a permitir localização e levantamento de dados; Atuar no programa de garantia de qualidade, nos registros de doses em pacientes, na monitoração e controle individual de doses e na análise de rejeição de filmes; Registrar ocorrências relevantes sobre 8 condições de operação e de segurança de equipamentos; Realizar controle ocupacional periódico; Executar suas atividades observando as normas relacionadas à biossegurança; Respeitar o código de ética profissional e as legislações vigentes; Observar todas as normas regulamentares para o exercício do cargo. Desenvolver quaisquer outras atividades correlatas.
Bioquímico	Executar as análises clínicas e exames laboratoriais necessários ao atendimento do sistema de saúde pública municipal; executar outras atividades determinadas pelo Secretário de Saúde, executar outras atividades correlatas.
Recepcionista	Executar os serviços de atendimento, de acordo com as ordens superiores, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos destinados a consecução dessa atividade
Fiscal de Postura	Executar o código de posturas e o código tributário municipal, fiscalizar a saída e entrada de produtos e ou serviços nos limites do município, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para consecução dessa atividade, podendo ainda se responsabilizar-se pelos equipamentos ou para consecução dessa atividade.
Gari	Executar as ações de limpeza das ruas, avenidas e logradouros públicos, conforme determinação superior, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.
TDI/Ensino Médio	Atuar junto às crianças nas diversas fases da Educação de 0 a 5 anos, auxiliando o professor o processo de ensino e aprendizagem; auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atividades e valores significativos para o processo educativo das crianças, no processo de observação do registro de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção entrega das Crianças junto às famílias; mantendo um diálogo constante entre família e escola; atuar nas diversas atividades extraclasse desenvolvidas pela Unidade Escolar; participar da capacitação e formação continuada.
Tratorista	Executar os serviços pertinentes a sua função e cumprir as determinações superiores, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos para consecução de suas atividades.
Motorista Categoria D/E	Executar as atividades dos veículos a que for indicado por seu superior no município ou fora dele, transportando passageiros ou cargas e operar veículos de diversos modelos baseado em procedimentos internos, podendo ainda responsabilizar-se pelo uso de veículos e equipamentos e recursos para consecução dessas atividades.
Operador de Máquina Pesadas	Operar com responsabilidade e técnica as máquinas a ele destinado para o cumprimento de suas atividades e responsabilizar-se inclusive pelo uso de equipamentos e os recursos para consecução dessas atividades.
Mecânico Geral / Leves e Pesados	Realizar a manutenção em componentes, equipamentos e máquinas pesadas, caminhões, ônibus, carros, Vans, etc...; Planejar atividades de manutenção, avaliando condições de funcionamento e desempenho de máquinas e equipamentos; Lubrificar máquinas, componentes e equipamentos; Fazer a manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos, motores e bombas em geral, motocicletas, motores movidos a gasolina, diesel, etanol; Fazer a reparação em máquinas e equipamentos de terraplenagem, pavimentação e construção; Realizar a manutenção de máquinas de injeção; Zelar pelas chaves e equipamentos utilizados em suas atividades; Manter o material de trabalho organizado, efetuando a guarda dos equipamentos e ferramentas após o uso. Desenvolver todas as atividades correlatas. Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade; informar ao superior imediato a real necessidade de substituição de peças em veículos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidades do Município e a critério do superior imediato.
Psicólogo	Executar as atividades relativas à prestação de assistência na área de saúde mental, atendimento e orientação na área educacional e social, análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais,

	aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho nas diversas unidades da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por função de direção.
Agente Administrativo	Executar atividades de atendimento à população, administrativas e logísticas de nível básico e de apoio na área da Saúde do município, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Almoxarife	Executar os serviços de controle dos estoques, regular e saída e entrada de mercadorias, peças ferramentas, material de expediente e toda as máquinas que estiverem mantidas no estoque do almoxarifado central da Prefeitura, inclusive responsabilizar-se pelos equipamentos e recursos utilizados para a consecução de suas atividades.
Assistente Social	Executar as atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração, execução e avaliação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de políticas sociais que atendam as necessidades e interesse da população bem como dos servidores municipais, prestando serviços de âmbito social, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção.
Contador	Executar os serviços de contabilista, inclusive responsabilizar-se pelo uso de equipamentos e recursos para consecução de suas atividades.
Controlador Interno	Coordenar as atividades relacionadas como o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações, Direta e Indireta, ou da Câmara Municipal, conforme o caso; promover a integração operacional, orientação e elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos: assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta ou Indireta ou da Câmara Municipal, conforme o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta e da Câmara Municipal, conforme o caso, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado: aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido de execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária; manifestar-se quando solicitado pela administração de processo licitatórios nas dispensas ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processos eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaura imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar ao atos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultarem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Direta e Indireta ou pela Câmara Municipal, conforme o caso, inclusive sobre as determinadas pelo tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; representar o TCE/MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos, ao erário não-reparado integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestados pela administração.
Fonoaudiólogo	Executar atividades, visando identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, coordenando, orientando e aplicando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, sendo na secretaria de saúde como na secretaria de educação.

ANEXO II – CRONOGRAMA	
Data	Evento
26/01/2022 à 10/02/2022	Publicação do Edital
28/01/2022 à 10/02/2022	Inscrições
11/02/2022 à 16/02/2022	Análise de Curriculum
17/02/2022	Divulgação da Classificação Provisória
18/02/2022	Prazo de Recurso
21/02/2022	Divulgação do Resultado Classificatório
22/02/2022	Prazo de Recurso
24/02/2022	Divulgação do Resultado Definitivo para Homologação

ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é Pessoa com Deficiência _____ código internacional da doença (CID – 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Processo Seletivo, conforme Edital do Processo Seletivo nº 001/2022.

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença _____/MT, _____ de _____ de 2022.

do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

Requerente: _____
Cargo: _____
Nº RG: _____ Nº CPF: _____
Requero a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referentes ao Título no Edital nº 001/2022, para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia-MT.

Nestes termos peço deferimento
Bom Jesus do Araguaia -MT _____ / _____ / _____

Em Cumprimento ao Edital do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2022 da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia -MT.
 Deferimos o Requerimento
 Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) pontos.
 Indeferimos o requerimento

Presidente da Comissão Membro da Comissão Membro da Comissão _____

ANEXO V – FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGO _____

CANDIDATO (preencher com letra legível)

Nome:	Data nascimento:
Identidade (RG): CPF: Naturalidade:	Nacionalidade/Pais (se estrangeiro):

ENDEREÇO

Rua, nº, etc:	Bairro:
Cidade: Estado: CEP:	
Telefone Fixo/ Celular:	E-mail:

DECLARAÇÃO DE ENTREGA DOCUMENTOS

Especificar documentos entregues:
Quantidade de páginas entregues:

DECLARAÇÃO DO CANDIDATO**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICA N.º 001/2022****CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR PRAZO DETERMINADO**

A Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia - MT, através de suas atribuições legais torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, para provimento de cargos em Caráter Temporário para o quadro de servidores Público Municipal, conforme dispõe o art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n.º 535/2022 de 12 de janeiro de 2022, para contratação de servidores para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal/88, para substituições de vagas decorrentes de designação do titular de cargo efetivo para o exercício de funções gratificadas, licenças médicas, licença prêmio, licenças Maternidade, licenças sem remuneração, qualificação profissional, licença eleitoral, vagas abertas decorrente de aposentadoria e outras, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

ANEXO II – CRONOGRAMA	
Data	Evento
26/01/2022 à 10/02/2022	Publicação do Edital
28/01/2022 à 10/02/2022	Inscrições
11/02/2022 à 16/02/2022	Análise de Currículum
17/02/2022	Divulgação da Classificação Provisória
18/02/2022	Prazo de Recurso
21/02/2022	Divulgação do Resultado Classificatório
22/02/2022	Prazo de Recurso
24/02/2022	Divulgação do Resultado Definitivo para Homologação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASORTE**AVISO DE RESULTADO - PREGÃO ELETRÔNICO N° 016/2021****PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASORTE****AVISO DE RESULTADO****Pregão Eletrônico N° 016/2021****Processo Administrativo N° 108/2021**

A Prefeitura Municipal de Brasnorte-MT, através do seu pregoeiro nomeado pela portaria 564/2021, torna público para conhecimento dos interessados o resultado da Licitação com modalidade Pregão Eletrônico N° 016/2021 realizado às 09:30h (horário de Brasília) do dia 14 (quatorze) de janeiro de 2022, visando Registro de Preços para a contratação de empresa, por meio de processo licitatório, para futura e eventual aquisição de materiais de construção para atender as demandas das secretarias municipais de Brasnorte – MT, conforme as especificações do Termo de Referência. Quantidade de itens: 153 (cento e cinquenta e três). Teve como vencedoras as empresas:

CONSTRUFER MAQUINAS CONSTRUÇOES FERRAMENTAS E EPI S LTDA, CNPJ: 37.853.101/0001-15 que arrematou os itens 1 - 4 - 9 - 10 - 11 - 13 - 24 - 25 - 30 - 34 - 36 - 45 - 46 - 56 - 57 - 59 - 61 - 62 - 65 - 70 - 72 - 80 - 82 - 84 - 86 - 87 - 90 - 91 - 106 - 114 - 115 - 120 - 129 - 130 - 136 - 137 - 142 - 143 - 144 com total final de **R\$1.165.238,00** (Um milhão, cento e sessenta e cinco mil e duzentos e trinta e oito reais), **3E TERRA-PLANAGEM E CONSTRUÇOES EIRELI, CNPJ: 29.516.527/0001-55** que arrematou os itens 2 - 3 - 5 - 6 - 7 - 14 - 19 - 20 - 21 - 28 - 29 - 31 - 40 - 48 - 49 - 51 - 52 - 55 - 58 - 60 - 66 - 67 - 68 - 69 - 71 - 73 - 74 - 76 - 77 - 78 - 79 - 81 - 85 - 88 - 92 - 93 - 98 - 101 - 104 - 117 - 119 - 121 - 122 - 126 - 128 - 131 - 133 - 134 - 135 - 138 - 146 - 148 - 149 - 150 com total final de **R\$954.192,60** (Novecentos e cinquenta e quatro mil e cento e noventa e dois reais e sessenta centavos), **DIPAR FERRAGENS - EIRELI, CNPJ: 16.868.674/0001-42** que arrematou os itens 8 - 105 com total final de **R\$12.496,00** (doze mil e quatrocentos e noventa e seis reais), **BARAO DE PIRACICABA MATERIAIS DE CONSTRUCAO EIRELI, CNPJ: 34.301.285/0001-12** que arrematou os itens 12 - 23 - 26 - 27 - 32 - 33 - 35 - 37 - 38 - 42 - 43 - 44 - 63 - 64 - 75 - 94 - 95 - 100 - 132 - 145 - 151 com total final de **R\$315.713,00** (Trezentos e quinze mil e setecentos e treze reais), **PROMATEC SERVICOS, COMERCIO E LOCACOES LTDA, CNPJ: 36.907.608/0001-41** que arrematou os itens 15 - 16 - 17 - 18 - 22 - 39 - 41 - 47 - 50 - 53 - 54 - 83 - 89 - 96 - 97 - 99 - 103 - 107 - 108 - 109 - 110 - 111 - 112 - 113 - 140 - 147 - 152 - 153 com total final de **R\$1.328.213,50** (Um milhão, trezentos e vinte e oito mil, duzentos e treze reais e cinquenta centavos), **COTOVIA COMERCIO LTDA, CNPJ: 43.853.822/0001-28** que arrematou os itens 116 - 118 - 123 - 124 - 125 - 127 - 139 com total final de **R\$81.710,00** (oitenta e um mil e setecentos e dez reais), e **GMF SERVICOS E MATERIAIS DE CONSTRUÇOES LTDA, CNPJ: 35.875.067/0001-54** que arrematou o item 141 com total final de **R\$11.900,00** (onze mil e novecentos reais). Item Cancelados ou Não Adjudicados: 102.

Adjudico a presente licitação, David Eduardo Caeron Magrini, Pregoeiro.

Homologo a presente licitação, Edelo Marcelo Ferrari, Prefeito.

Brasnorte/MT, 24 de janeiro de 2022.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2022 - SRP**AVISO DE LICITAÇÃO****PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2022 - SRP**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASORTE, MATO GROSSO**, através do seu pregoeiro nomeado pela portaria n° 010/2022 torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 08/02/2022 as 08:00h (**Horário de local**), Licitação na modalidade **Pregão presencial com SRP n° 002/2022**, no Tipo **“MENOR PREÇO POR ITEM”**, para o seguinte objeto “o Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Massa Asfáltica do Tipo CBUQ para realização de reparos na pavimentação”.