

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL****EXTRATO DO CONTRATO Nº 05/2017.**

Contratante: **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL**. Contratada: **AMPLA – CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA-ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 06.936.513/0001-95. Objeto: Fornecimento de mão de obra na prestação de serviços de manutenção e limpeza na área do aterro sanitário em Mirassol D'Oeste. R\$ 15.620,00. Vencimento 31/12/2017. São José dos Quatro Marcos, 01 de Fevereiro de 2017. WEMERSON ADÃO PRATA – Presidente.

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 04/2017.**

**Contratante:** CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO COMPLEXO NASCENTES DO PANTANAL. **Contratada:** Engº KLEYTON ANTÔNIO BESSA, CREA 17315-AP/GO, CPF sob o nº 001.335.171-01. **Objeto:** serviços técnicos profissionais especializados de engenharia na Coordenação e Fiscalização da execução da obra do Complexo de Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos em Consórcio nos municípios de Mirassol D'oeste, São José dos Quatro Marcos e Araputanga. **Valor total R\$ 14.000,00** (quatorze mil reais). Prazo vigência – 30/11/2017. São José dos Quatro Marcos-MT, 01 de fevereiro de 2017. WEMERSON ADÃO PRATA – Presidente.

**CONSORCIO PÚBLICO DE SAÚDE VALE DO TELES PIRES****EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE VALE DO TELES PIRES**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE VALE DO TELES PIRES

O presidente do **CONSORCIO PÚBLICO DE SAUDE VALE DO TELES PIRES**, CNPJ 23.019.551/0001-00, no uso de suas atribuições, em especial o disposto no artigo 7º do Estatuto Social, CONVOCA os Municípios integrantes do Consórcio e a quem possa interessar, para Assembleia Geral a realizar-se no dia 09 de março de 2017, às 9:00 horas, na sede do Consórcio Público de Saúde Vale do Teles Pires, localizado na Rua Castro Alves, 331, no município de Sorriso/MT, com a seguinte pauta:

- 1º) Retificação ATA 01/2017 – Eleição Diretoria
- 2º) Eleição e posse do Vice-Presidente.
- 3º) Prestação de Contas referente ao exercício de 2016.

4º) Assuntos Gerais

Sorriso, 01 de março de 2017.

Ari Genézio Lafin

Presidente

Consórcio Público de Saúde Vale do Teles Pires

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2017****ABERTURA****DISPÕE SOBRE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL VISANDO A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.**

A Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, por meio desta Comissão Organizadora do Processo Seletivo, instituída através do Decreto Municipal nº 3041 de 02 de fevereiro de 2017, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento à Lei Municipal nº 1316/201, e demais Legislações aplicáveis à espécie; torna público a abertura de inscrição e realização do Processo Seletivo Simplificado segundo critérios e requisitos que estabelece neste Edital, para formação de CADASTRO RESERVA, conforme a necessidade, futura contratação, nos cargos que adiante especifica, tudo conforme segue:

**1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1 Este Processo Seletivo dar-se-á em conforme com a Lei Municipal nº 1316/201 (Aprova Processo Seletivo), Decreto Municipal nº 3041 de 02 de fevereiro de 2017 (Cria e nomeia a Comissão do Processo Seletivo Simplificado do Município de Água Boa), e Instrução Normativa SRH-02/2011;**

**1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo;** 1.3 A seleção para os cargos de que trata este edital se dará através de Prova Objetiva, Análise de Títulos e por Prova Prática conforme o cargo e disposições deste Edital; 1.4 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Água Boa/MT; 1.5 Este Processo Seletivo Simplificado visa a **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**, para vagas temporárias de Programas do Estado e/ou União e/ou Município (temporários), suprir vagas de servidores efetivos em decorrência de: férias, da licença para o tratamento de saúde; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da Licença a gestante e adotante; da Licença Paternidade; da licença para o Serviço Militar obrigatório; da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro; da licença para atividade política; da licença-prêmio por assiduidade; da licença para tratar de interesse particular; da Licença Para o Desempenho de Mandato Classista e do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade (LC nº 09 de 10/03/2000 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Município de Água Boa/MT), suprir vagas específicas para trabalho na “Zona Urbana”, “Zona Rural” e “Indígena” do Município, e entre outros casos.

**2 – DOS CARGOS, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS ESCOLARIDADES:**

2.1 O **ANEXO I** apresenta o cargo objeto do Processo Seletivo e especifica o número de vagas, carga horária semanal de trabalho, vencimento básico, atribuições sumárias, pré-requisitos exigidos;

2.2 O **ANEXO V** apresenta as atribuições dos cargos, sob o qual serão aplicadas provas específicas;

2.3 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo exercerão suas atividades nas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Infraestrutura, Desenvolvimento, Ação Social, Administração, Planejamento e Finanças, Setor Jurídico, Esporte e Cultura da Prefeitura Municipal de Água Boa.

**3 – DA DIVULGAÇÃO**

3.1 A divulgação do Edital deste Processo Seletivo Simplificado, em todas as fases/etapas, dar-se-á através de:

- a) Afixação impressa no “Mural de Publicações Oficiais” na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT, localizada na Av. Planalto, nº410 Bairro Centro (inteiro teor);
- b) Afixação impressa no “Mural de Publicações Oficiais” na Câmara Municipal de Água Boa-MT, localizada na Rua 09, nº485 Bairro Centro (inteiro teor).
- c) No site [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br) (inteiro teor);
- d) No jornal dos Municípios- AMM-MT, [www.amm.br](http://www.amm.br) (extratos);
- e) Divulgação na mídia local (Interativa FM, Liberdade FM, TV Vale - extratos).

#### 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição deverá ser efetuada na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, situada na Avenida Planalto, nº 410 Bairro Centro, de 08, 09 e 10/03/2017, das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00.

4.2 AS INSCRIÇÕES SERÃO TODAS ISENTAS DE TAXA DE PAGAMENTO;

4.3 Procedimentos de inscrição:

- a) Comparecer ao local de inscrição na Avenida Planalto, n.º 410, Bairro Centro, e aguardar atendimento, conforme ordem de chegada;
  - b) Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;
  - c) São vedadas inscrições via postal, via fax e via correio eletrônico;
  - d) O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na hora de sua inscrição;
  - e) Assinar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido;
  - f) No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante assinado pelo responsável que realizou a inscrição;
  - g) A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado pelo candidato;
  - h) O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame, observando o princípio da ampla defesa e contraditório;
  - i) É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo que será feita em Mural da Prefeitura Municipal de Água Boa e ainda no endereço eletrônico [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br);
  - j) As inscrições por procuração somente serão aceitas originais, específicas e com firma reconhecida em cartório.
- l) O candidato deverá estar ciente, ao cargo que esta se inscrevendo, pois, a princípio, apenas será destinada a Formação de Cadastro Reserva, gerando apenas expectativa de direito quanto à contratação.

4.4 Requisitos básicos para a inscrição:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitores;

4.5 Documentações necessárias para inscrição originais:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;

#### 5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1 Ter sido selecionado e convocado pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital;

5.2 O provimento do cargo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, as disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no **Anexo I** deste Edital;

5.3 O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais, para todos os candidatos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- e) Comprovar no ato da contratação a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria;
- f) Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- g) Ter idade mínima de 18 anos;

5.4 A posse de candidato aprovado dependerá de: a) Comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato não cumpra com todos os requisitos exigidos para a contratação acarretará a nulidade da aprovação; b) Comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por médico através de atestado, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Processo Seletivo; c) Comprovação de compatibilidade de hora, em caso de acumulação legal; d) Cumprir as determinações deste edital;

5.5 O candidato aprovado deverá apresentar no ato da contratação, obrigatoriamente três vias dos seguintes documentos:

a) Cópia da cédula de identidade / RG; b) Cópia do cadastro de pessoa física / CPF; c) Cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral; d) Cópia da CNH (conforme o cargo); e) Cópia de reservista ou documento equivalente; f) Cópia de certidão de casamento ou nascimento; g) Cópia da certidão de nascimento dos filhos; h) Cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos e/ou declaração de frequência escolar dos filhos de 05 anos até 14 anos; i) Cópia de certificado de escolaridade exigida pelo cargo; j) Cópia da carteira profissional no caso de profissão regulamentada; k) Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, exceto se nunca fora inscrito; l) Cópia do comprovante de residência ou declaração de residência; m) Certidão negativa de débito com o município (retirar no setor de tributos); n) Declaração que não aposentado por invalidez; o) Atestado médico Admissional expedido por médico do trabalho; 5.6 O candidato aprovado para os cargos de: auxiliar de serviços gerais, apoio administrativo educacional infraestrutura deverá apresentar exame de radiografia da coluna para o Médico do Trabalho que após avaliação deste emitirá o Atestado Admissional; 5.7 Para a emissão do Atestado Admissional o candidato deverá apresentar ao Médico do Trabalho os seguintes exames: Hepatites virais, Hemograma, Glicemia e Tipagem Sanguínea, SENDO ESSES CUSTIADOS (R\$) PELO PRÓPRIO CANDIDATO.

## **6 - DA SELEÇÃO E DOS PRINCÍPIOS**

**6.1 A seleção dos candidatos será em até três etapas, dependendo do grupo de cargos, que se somam para nota final.**

### **6.1.1 Das Provas**

- (1) Prova objetiva de conhecimentos específicos com 10 (dez) questões para todos os cargos;
- (2) Prova de Título;
- (3) Prova Prática conforme exigência para o cargo: Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Transporte Escolar),

### **6.2 PRIMEIRA ETAPA – Prova Objetiva**

6.2.1 Data e Local de Aplicação da Prova Objetiva:

A Prova Objetiva será aplicada no **dia 17 (sexta – feira) de Março de 2017 das 14h às 15h;**

O Local da prova será nas dependências da Universidade Aberta do Brasil UAB – Polo Água Boa,

Cito a Rua 1, nº 2301, Bairro Tropical.

6.2.2 A prova objetiva terá uma hora de duração.

6.2.3 A prova terá 10 (dez) questões objetivas, com 4 (quatro) a 5 (cinco) alternativas cada questão. A prova Objetiva valerá 5 (cinco) pontos para todos os cargos. Cada questão da Prova Objetiva valerá 0,5 (meio) ponto.

6.2.4 A prova prática para o cargo de motorista valerá 5 (cinco) pontos, neste caso será somada com a prova objetiva e dividida por dois obtendo a pontuação final.

6.2.5 Será considerado REPROVADO neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver aproveitamento nos pontos previsto, de no mínimo 2 (duas) questões na prova objetiva.

6.2.6 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar somente um dos campos por questão da Folha de Respostas.

6.2.7 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Respostas por erro do candidato.

6.2.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.2.9 Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para a Comissão do Processo Seletivo.

6.2.10 O candidato só poderá levar o seu caderno de prova, se deixar a sala de prova após 30 (trinta) minutos do início da mesma. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença e a Folha de Resposta.

### **6.3 O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

O Conteúdo das Provas Objetiva está relacionado ao campo de conhecimento específico de cada cargo (ver atribuições dos cargos no anexo deste edital), especificações no âmbito da Administração Pública Municipal do Estado de Mato Grosso, questões práticas do dia-a-dia do serviço em uma Prefeitura, raciocínio lógico, atendimento ao cidadão (cliente), ética e comportamento do servidor, casos práticos específicos de cada cargo, legislação municipal, informática básica e legislação específica de uso em cada cargo, etc.

**6.4 SEGUNDA ETAPA – Análise de documentos comprobatórios de Títulos** (para todos os cargos).

7.3.1 A análise dos documentos comprobatórios de títulos está especificada no anexo II

7.3.2 A contagem de pontos será de acordo com o Anexo II

7.3.3 Os documentos comprobatórios desta etapa, os originais deverão ser apresentados e cópias deverão ser entregues, respectivamente no ato da inscrição.

**6.5 TERCEIRA ETAPA – Prova Prática assistida** (Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Transporte Escolar) e interprete de Libras.

6.5.1 Esta etapa será realizada no dia **17 de Março, a partir das 16h00min** (horário local), no Estacionamento da Prefeitura de Água Boa, cito à Avenida Planalto, nº 410 – Centro, em Água Boa.

6.5.2 O candidato deve comparecer ao local indicado com no mínimo meia hora de antecedência.

6.5.3 A prova Prática assistida tem pontuação máxima de 5,00 (cinco) pontos, e tem caráter eliminatório.

6.5.4 A Prova Prática consiste em candidato dirigir ou operar um veículo ou máquina (conforme o Cargo que concorre), num percurso ou numa operação específica, sendo os critérios de pontuação, o comportamento do candidato no início, durante e encerramento das atividades com o veículo ou máquina, a resposta de perguntas do avaliador (técnico) e habilidades ao dirigir ou operar.

6.5.5 A etapa para o **Professor / Interprete de Libras** será realizada após a prova escrita.

## 7 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 A Prova Objetiva será corrigida pela comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para a Folha de Respostas. Não será atribuído ponto as questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.

7.2 Os documentos e títulos serão analisados pela comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo cópia dos mesmos entregues no ato da inscrição.

7.2.1 O atendente da inscrição poderá solicitar os originais para verificação da autenticidade.

7.3 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no processo Seletivo Simplificado.

## 8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Simplificado, o desempate ocorrerá sucessivamente;

a) Ao candidato que tiver mais idade.

## 9 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (DEFICIÊNCIA FÍSICA)

9.1 Aos candidatos com necessidades especiais serão destinados 5% (cinco por cento) das vagas do respectivo cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, quando for o caso.

9.2 Na aplicação do percentual a que se refere o subitem anterior, quando o resultado for fração de número inteiro arredondar-se-ão as vagas para o número imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior do que 0,5 (meio) e para número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5 (meio).

9.3 Ao candidato com necessidades especiais são assegurados direito de se inscrever nessa condição declarando a deficiência de que é portador, submetendo – se, se convocado, a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Água Boa, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

9.4 A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

9.5 O candidato com necessidades especiais participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

9.6 A vaga reservada para a pessoa com necessidades especial não preenchida por falta de candidato, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou perícia médica, será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

9.7 O candidato que no ato da inscrição se declarar com necessidades especiais se classificado na prova, além de figurar na lista de classificação, terá seu nome em destaque, observado a respectiva ordem de classificação.

9.8 A Comissão deste certame poderá utilizar a compensação (Comp.) para PNE em alguns cargos em detrimento de outros, considerando as especificações dos cargos.

## 10 – DOS RECURSOS

10.1 Para recorrer o candidato deverá, pessoalmente, se dirigir a Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, na Avenida Planalto n° 410, Centro e protocolar recurso no prazo de 01 (dois) dia útil a contar da publicação, conforme modelo **Anexo III** para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em horário de expediente da Prefeitura Municipal.

10.2 Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

10.3 Não será permitido anexar novos documentos para efeito de pontuação. Será permitida apenas a correção dos documentos que geraram o indeferimento.

10.4 Se do exame de recursos resultarem anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.5 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, correio eletrônico e fora do prazo.

10.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou gabarito oficial definitivo.

10.7 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

## 11 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

As contratações derivadas desse Processo Seletivo Simplificado poderão ter duração:

a) Nos casos previstos no **Anexo I** deste Edital poderão ser realizados por até 12 (doze) meses.

**b) O contrato será rescindido automaticamente quando da nomeação e posse de aprovado em Concurso Público Municipal.**

c) O contratado poderá ser exonerado a qualquer tempo, desde que justificado.

d) O candidato aprovado poderá ser convocado para suprir vagas de servidores efetivos afastados em decorrência de: férias, da licença para o tratamento de saúde; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da Licença a gestante e adotante; da Licença Paternidade; da licença para o

Serviço Militar obrigatório; da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro; da licença para atividade política; da licença-prêmio por assiduidade; da licença para tratar de interesse particular; da Licença Para o Desempenho de Mandato Classista e do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade (LC nº 09 de 10/03/2000 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Município de Água Boa/MT), ficando ciente o contratado que seu contrato é temporário e dependendo do caso para períodos curtos, porém com direito de retorno ao final da fila, podendo ser convocado novamente.

## **12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 Os Gabaritos Oficiais serão divulgados no endereço eletrônico, [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br), na Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto, nº 410 Centro, no primeiro dia útil após a realização da prova 20 de Março de 2017 segunda-feira.

12.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contido neste edital e em outros comunicados a serem publicados.

12.3 São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.4 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br), Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto, nº 410, Centro.

12.5 Não serão dadas informações a respeito de data, local e horário para realização das provas por telefone. O candidato deverá estar rigorosamente atento aos editais e comunicados divulgados.

12.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora do horário afixado para início. Deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cartão Comprovante de inscrição e documento de identidade original, ou documento oficial com foto.

12.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretaria de Segurança Pública, Institutos de Identificação e Pelo Corpo de Bombeiro Militar, Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc); Passaporte brasileiro, Certificado de reservista, Carteiras funcionais expedidas por órgão Simplificado que, por Lei Federal valham como identidade, Carteira de trabalho, Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo aprovado por pelo artigo 159 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997).

12.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidão de nascimento, CPF, Título de Eleitor, Carteira Nacional de habilitação Modelo antigo, Carteira de Estudante, Carteira funcional sem valor de identidade, Documento ilegível, não identificável e/ou danificado.

12.8 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

12.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original na forma deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.10 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente do predeterminado em edital ou em comunicado.

12.11 Não será permitida entrada de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

12.12 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo trinta minutos após o início das provas.

12.12.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

12.13 O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

12.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

12.15 Será anulada a prova e automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Apresentar – se após o horário estabelecido para início da prova;
- b) Durante a realização da prova comunicar-se com outro candidato, perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- c) For surpreendido portando e/ou utilizando de máquina calculadora e/ou similar, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive legislação, aparelhos eletrônicos, dispositivos móveis etc.

12.16 Se, a qualquer tempo, for constatado que o candidato se utilizou de processo ilícito, sua prova será anulada e o mesmo automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.17 O descumprimento de quaisquer instruções supracitadas implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

12.18 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

12.19 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direito a sua contratação, cabendo a Prefeitura Municipal de Água Boa, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em numero estritamente necessário, respeitando sempre a ordem de classificação, bem como destinar ao local de trabalho conforme a necessidade, não caberá ao contratado escolher o local onde vai trabalhar.

12.20 Transpostas todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, a Administração publicará a homologação do resultado final que terá a validade de "01" (um) ano, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

12.21 O Edital de homologação do resultado final será divulgado no endereço eletrônico, [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br) e Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto, nº 410 Centro e no Diário Oficial dos Municípios - AMM [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) .

12.22 Aos contratados decorrentes do Processo Seletivo Simplificado aplica-se o Regime especialmente Administrativo, nos termos deste Edital, e no que tange a relação previdenciária aplica-se o Regime Geral de Previdência Social (INSS), e quanto as atribuições, obrigações, vantagens e remunerações aplicam-se o disposto nas Leis Complementares nº 100 e 101 de 2016 e 54 de 2011.

12.23 Todo o certame terá acompanhamento concomitante do Auditor de Controle Interno e do Procurador Jurídico do Município de Água Boa.

12.24 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Municipal nº 3041 de 02 de fevereiro de 2017.

Água Boa, 01 de Março de 2017.

**Catia Aparecida Gonçalves Tissiani**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2017

## ANEXO I

### CARGOS E SALÁRIO

#### CARGOS OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

##### EDUCAÇÃO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional - Motorista (PA Jandira)	40	CR	1.637,43	Ensino Médio Completo, CNH categoria "D" e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Jandira)	40	CR	1.037,46	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (Aldeia Tripá)	30	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (Aldeia Tripá)	30	CR	670,71	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (Aldeia Tripá)	30	CR	621,04	Ensino Fundamental Incompleto
Professor Educação Física (Sede Urbana)	40	CR	3.212,39	Licenciatura Plena (Educação Física/Bacharel) Registro no Conselho Educação Física e apresentar a cédula ou declaração no ato da contratação (CREF/11).
Professor / Interprete de Libras	40	CR	3.212,39	Licenciatura Plena (em qualquer área), com formação comprovada em Libras.
Professor / Interprete de Libras	40	CR	1.820,34	Ensino Médio, com formação comprovada em Libras.

##### CULTURA

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
<b>INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA</b> (comprovar ato da contratação experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior
		CR	1.820,34	Ensino Médio
<b>INSTRUTOR DE OFICINA DE HIP HOP</b> (comprovar no ato da contratação experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior
		CR	1.820,34	Ensino Médio
<b>INSTRUTOR DE OFICINA DE MÚSICA – Banda/Orquestra/Sopro/Percussão.</b> - (comprovar no ato da contratação experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior
		CR	1.820,34	Ensino Médio
<b>INSTRUTOR DE OFICINA DE BALLE.</b> (comprovar no ato da contratação experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior
		CR	1.820,34	Ensino Médio
<b>INSTRUTOR DE OFICINA DE CANTOS – Coral e Musicalização.</b> (comprovar no ato da contratação experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior
		CR	1.820,34	Ensino Médio

## ANEXO II

### AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

#### ÁREA DA EDUCAÇÃO

Ensino Superior (Professor, Instrutor de Oficina)			
Itens de Pontuação	Pontos	Observação	
Especialização Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (Poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	1 **	Por especialização	
Mestrado (elimina item Especialização)	2		
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	3		
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2014/2015 e 2016	0,5 *	Por 100 horas certificadas	
** acumulativo até dois pontos			
* acumulativo até três (3) pontos			

Ensino Médio - Magistério (Professor)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2014/2015 e 2016	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		

Ensino Médio (Professor Leigo, Técnico em Desenvolvimento Infantil, Instrutor de Oficina)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2014/2015 e 2016	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		

Ensino Médio (Apoio Administrativo Educacional - Motorista, Vigia, Nutrição, Infraestrutura) (Técnico Adm. Educacional)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2014, 2015 e 2016	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três(3) pontos		
<b>ATENÇÃO: Para o cargo de Motorista haverá Prova Prática.</b>		

Ensino Fundamental (Apoio Administrativo Educacional – Nutrição e Infraestrutura)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2014, 2015 e 2016	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		
<b>ATENÇÃO: Para o cargo de - Motorista haverá Prova Prática</b>		

Ensino Fundamental Incompleto – Escola Indígena e Campo (Apoio Administrativo Educacional – Nutrição/ Infraestrutura –)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2014, 2015 e 2016	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		
<b>ATENÇÃO: Para o cargo de Motorista haverá Prova Prática.</b>		

**ANEXO III****FORMULÁRIO DE RECURSO****RECURSO AO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016****PREFEITURA DE ÁGUA BOA – MT**

À:

**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CANDIDATO \_\_\_\_\_

RG Nº \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

**Justificativa do candidato – Razões do Recurso (fundamentação ou embasamento) resumido (o), claro (o) e objetivo (o):**


---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Obs.: Reproduzido a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será desenhada como protocolo.

Água Boa – MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do Candidato

Não serão aceitos recursos por meio de correio postal, e-mail, faz ou outro meio não especificados no edital.

**ANEXO IV****FICHA DE INSCRIÇÃO**

	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO</b>
---	---

□			
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>			
<b>EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2016</b>			
<b>F I C H A D E I N S C R I Ç Ã O</b>			
<b>DADOS DO CANDIDATO</b>			
<b>NOME COMPLETO:</b>			
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>			
<b>SEXO:</b>		<b>FEM</b>	<b>MASC</b>
<b>RG e ÓRGÃO EXPEDIDOR:</b>		<b>Nº</b>	<b>SSP MT</b>
<b>CPF:</b>		<b>Nº</b>	
<b>NOME DA MÃE:</b>			
<b>NOME DO PAI:</b>			
<b>NATALIDADE/ESTADO:</b>		<b>UF:</b>	<b>MT</b>
<b>ESTADO CIVIL:</b>			
<b>TELEFONE FIXO/MÓVEL:</b>			
<b>E-MAIL:</b>			
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>			
<b>CIDADE/ESTADO/CEP:</b>			
<b>DEFICIENTE FÍSICO:</b>		<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
<b>DOCUMENTOS:</b>		<b>Apresentou documentos comprobatórios</b>	
<b>GRAU DE ESCOLARIDADE:</b>			
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>			
<b>SECRETARIA (Localidade Pretendido):</b>			
<b>EDUCAÇÃO / ESPORTE / CULTURA:</b>		<b>Zona Urbana</b>	<b>Zona Rural</b>
<b>NOME DA UNIDADE (Escola):</b>			
<b>SECRETARIA SAÚDE (Localidade Pretendido):</b>		<b>Zona Urbana</b>	<b>Zona Rural</b>
<b>NOME DA UNIDADE :</b>		<b>USB</b>	
		<b>ESF</b>	
<b>DATA DA INSCRIÇÃO:</b>		<b>ÁGUA BOA,</b>	
<b>ASSITATURA DO CANDIDATO</b>		<b>ASSINTAURA RESP. PELA INSCRIÇÃO</b>	
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT</b>			
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016</b>			
<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO</b>			
<b>NOME COMPLETO:</b>			
<b>RG e ÓRGÃO EXPEDIDOR:</b>		<b>Nº</b>	<b>SSP MT</b>
<b>CPF:</b>		<b>Nº</b>	
<b>ESCOLARIDADE:</b>			
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>			
<b>LOCALIDADE PRETENDIDA:</b>			
<b>DATA DA INSCRIÇÃO:</b>		<b>ÁGUA BOA,</b>	
<b>ASSITATURA DO CANDIDATO</b>		<b>ASSINTAURA RESP. PELA INSCRIÇÃO</b>	

**A N E X O V****ATRIBUIÇÕES PARA CADA CARGO****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS PROFESSOR**

São atribuições específicas do Professor:

§ Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;

Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Participar da formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

São atribuições específicas do Apoio Administrativo Educacional:

**Nutrição Escolar:**

§ Preparar os alimentos que compõem a merenda,

§ Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha,

§ Manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

**Manutenção de Infra - estrutura:**

Limpeza e higienização das unidades escolares, Zelar pelo mobiliário da escola, Manter organizada a lavanderia e depósito de materiais de limpeza.

**Motorista:**



Compreender as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação; Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação; Verificar as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanque de gasolina ou óleo e outros; Zelar pela documentação pessoal e dos veículos; Fazer pequenos reparos de emergências; e Auxiliar nas atividades que forem necessárias.

#### INSTRUTORES DE OFICINAS

São atribuições específicas dos Instrutores de Oficinas:

§ Planejar horários e conteúdos programáticos para as Oficinas junto a Secretaria de Educação (Projeto);

§ Divulgar os horários das oficinas nas Escolas e fazer inscrições (matrículas) dos alunos;

§ Planejar e desenvolver oficinas voltadas às áreas de cultura/esporte e lazer, artes em geral (corporal e artesanal), fomentando a criatividade e o dinamismo;

§ Interagir permanentemente com a SEMEC/ESPORTE/CULTURA e Escolas de forma a garantir a integração das atividades desenvolvidas;

§ Participar de reuniões promovidas pela SEMEC/ESPORTE/CULTURA quando solicitado;

§ Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas bem como número de alunos participantes das oficinas/lista de chamada e foto das turmas;

§ A instituição irá encaminhar a divulgação das Oficinas para o site, redes sociais, público interno e imprensa;

§ Participar dos eventos promovidos pela SEMEC/ESPORTE/CULTURA, com apresentações sempre que solicitado;

#### INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas a Dança. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.

#### INSTRUTOR DE OFICINA DE HIP HOP

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Hip Hop. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.

#### INSTRUTOR DE OFICINA DE MÚSICA (BANDA/ORQUESTRA/SOPRO/PERCUSSÃO)

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Ensino de Musicalização e instrumentos. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.

#### INSTRUTOR DE OFICINA DE CANTO (CORAL E MUSICALIZAÇÃO)

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Ensino de Musicalização e Canto. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

##### RECURSOS HUMANOS PORTARIA 198/2017

#### PORTARIA 198/2017

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai – MT, **DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

#### RESOLVE:

**Art. 1º. – Nomear o Servidor efetivo EDUARDO GOMES SILVA, portador do RG N° 753242 SSP/GO e do CPF N° 134.931.911-20, para exercer o cargo em comissão, Função Gratificada, de DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA**

#### INTERMEDIÁRIA – DAI– COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE, junto à Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º. –** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

**Publica-se;**

**Registra-se;**

**Cumpra-se;**

Gabinete da Prefeita Mun. de Alto Paraguai – MT, 01 de Março de 2017.

**DIANE VIEIRA DE VASCONCELLOS ALVES**

**PREFEITA MUNICIPAL**

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

##### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO/ORÇAMENTO

#### SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO/ORÇAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI – MT.

O Prefeito Municipal, S.r. Lairto João Sperandio, tendo em vista o Decreto nº 118/2017.

Vem solicitar aos interessados para fornecimento de orçamento e/ou cotação de preço, para Dispensa de Licitação referente a: Cestas Básicas, Locação de Veículos, Aquisição de Material Didático, Uniformes, Medicamentos, Coleta de Lixo Hospitalar, Material Odontológico. Sendo que as informações específicas para cada Dispensa de Licitação estarão disponíveis no site oficial da Prefeitura Municipal [www.altotaquari.mt.gov.br](http://www.altotaquari.mt.gov.br) e pelo fone: (66) 98401-6381, sendo o prazo para entrega dos orçamentos até 08/03/2017.

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA

##### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO 1º ADITIVO DO CONTRATO Nº 45/2016

Extrato do 1º Aditivo do Contrato Nº 45/2016

Contrato Nº 45/2016

Contratante: Município de Araguaiana – MT

Contratada: **R M ABREU & CIA LTDA – ME**

Objeto: Supressão de 12,70%.