

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**  
**EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 047/2021**

**CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT**

**OBJETO:** Constitui objeto deste Contrato “**PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE COMPUTADORES, ROTEADORES E PERIFÉRICOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE MATUPÁ E INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA ESUS DA SECRETARIA DE SAÚDE**” de acordo com o Termo de Referência que é parte integrante do Edital 031/2021 do respectivo **Pregão Presencial nº 015/2021**.

**CONTRATADA: J. W. P. CAMPOS**

**OBJETIVO:** Ficam alteradas as Cláusulas: *Quinta – 5.1e Oitava – 8.1* que passam a vigorar com a seguinte redação:

**5.1 - O valor para os serviços, objeto deste contrato, com seu aditivo é de R\$ 170.400,00(Cento e setenta mil e quatrocentos reais). Sendo SUPRIMIDO o valor de R\$ 3.315,21 (Três mil, trezentos e quinze reais e vinte e um centavos), conforme Comunicado Interno em anexo da Secretaria de Administração, passando o valor total do contrato para R\$ 167.084,79 (Cento e sessenta e sete mil, oitenta e quatro reais e setenta e nove centavos).**

8.1 – As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta de recursos oriundos do orçamento do Município, à conta das seguintes rubricas orçamentárias, quais sejam:

CÓDIGO GERAL: 02.001.04.122.0055.20094 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO – 3390.40.000 – PESSOA JURÍDICA **FUNTE 1.5.00.000000 R\$ 254,88**

CÓDIGO GERAL: 04.001.04.122.0055.2.0076 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – 3390.40.000 – PESSOA JURÍDICA **FUNTE 1.5.00.000000 R\$ 1.058,46**

CÓDIGO GERAL: 05.001.04.123.0055.2.0110 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS – 3390.40.000 – PESSOA JURÍDICA **FUNTE 1.5.00.000000 R\$ 744,58**

CÓDIGO GERAL: 15.004.13.392.0017.20137 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CULTURA (BIBLIOTECA) – 3390.40.000 – PESSOA JURÍDICA **FUNTE 1.5.00.000000 R\$ 549,29**

CÓDIGO GERAL: 15.001.22.122.0055.20117 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUN. IND., COM. TUR. CULT. E LAZER – 3390.40.000 – PESSOA JURÍDICA **FUNTE 1.5.00.000000 R\$ 708,00**

**Assinatura:** 09/02/2023.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ**  
**EDITAL Nº 002/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS**

**BRUNO SANTOS MENA**, Prefeito do Município de Matupá, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a Comissão Organizadora e a Comissão de Análise de Currículos do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023 da Prefeitura Municipal de Matupá – MT, nomeada pelo Decreto 4.435, de 03 de fevereiro de 2023, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

**1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS** destina-se a selecionar candidatas para o preenchimento de vagas temporárias para as **Secretarias Municipais de Saúde, Agricultura, Assistência Social, Obras, Meio Ambiente, Planejamento, Finanças e Administração**, verificando o preenchimento de todos os requisitos necessários à sua investidura. **1.2.** As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas deste edital e demais meios eletrônicos no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet...](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet...) **1.3.** O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 7 deste Edital. **1.4.** Conforme a necessidade de futura **contratação temporária** e formação de **cadastro reserva**, nos cargos especificados neste certame, para os cargos constantes do presente edital, nos termos que preceituam o art. 37, IX, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, Lei nº 865/2013 e demais legislações municipais vigentes, de acordo com as disposições a seguir:

**2 RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS**

**2.1** A realização deste Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos ficará sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Administração**, Comissão Organizadora e a Comissão de Análise de Currículos do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023 da Prefeitura Municipal de Matupá – MT, nomeada pelo **Decreto nº 4435/2023**, obedecendo às normas deste edital.

**3 DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** A inscrição deverá ser apresentada em formulário disponibilizado nos Anexos neste edital, digitado ou a punho, assinado pelo candidato e protocolado na sede da **Prefeitura Municipal de Matupá**, situada à Av. Dr. Herminio Ometto nº 101, ZE-022, CEP: 78.525-000, Matupá/MT.

**3.2** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.3** No momento da inscrição o candidato deverá fazer a opção de sua preferência ao cargo pretendido e, em hipótese alguma poderá realizar alteração.

**3.4** As informações prestadas no ato da inscrição, bem como os dados mencionados, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

**3.5** Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

**3.6** A inscrição será gratuita e a **entrega de documentos** neste Processo Seletivo será realizada a partir do dia 28 de fevereiro de 2023 até 09 de março de 2023 no horário das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h.

**3.7** No ato da inscrição o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos - caso o candidato não tenha completado a idade mínima exigida neste item no dia da inscrição, o mesmo poderá inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos com a condição de que só poderá assumir a função se o mesmo comprovar no ato do contrato a idade mínima de 18 anos completa.

#### 4 DA REGULARIDADE E ACEITAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**4.1** Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste edital e Regulamento do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos.

**4.2** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

#### 5 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

**5.1** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

**5.2** O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

**5.3** O candidato que ainda estiver cursando, pode fazer a inscrição, porém só poderá assumir o cargo, se apresentar a documentação exigida para área de atuação onde se inscreveu.

**5.4** Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato do contrato ou se constatar qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para contratação o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

**5.5** Na hipótese de um mesmo candidato inscrever-se em dois ou mais cargos, será validada a última inscrição, efetuada em data recente.

#### 6 VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Não há previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência neste edital, por se tratar de Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos. A Constituição Federal em seu Art. 37, VIII, estabelece que lei reservará um percentual de cargos e empregos públicos para as pessoas com deficiência, no caso de Concurso Público.

#### 7 DAS VAGAS OFERECIDAS

**7.1** O presente Edital para contratação por tempo determinado alcançará as funções, conforme quadro abaixo:

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS		
						ZU	ZR	Total
01	Agente de Serviços Públicos	Nível Fundamental Incompleto	Experiência/ Cursos	1.216,59	40hs	03	CR	03
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto	Experiência/ Cursos	1.216,59	40 hs	10	-	10
03	Cozinheira	Nível Fundamental	Experiência/ Cursos	1.280,91	40hs	01	-	01
04	Recepcionista	Nível Fundamental	Experiência/ Cursos	1.280,91	40 hs	-	CR	CR
05	Cuidador Social	Nível Fundamental	Experiência /Cursos	1.280,91	40 hs	01	-	01
06	Operador de Máquinas pesadas	Nível Fundamental Incompleto	Experiência/cursos	1.800,56	40 hs	01	-	01
07	Tratorista	Nível Fundamental Incompleto	Experiência/cursos	1.800,56	40 hrs	01	-	01
08	Técnico de enfermagem	Ensino médio técnico em enfermagem ou Curso Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	Experiência/cursos	1.798,82	40hs	CR	CR	CR
09	Auxiliar no Consultório Dentário	Ensino Médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário e Registro CRO	Experiência/cursos	1.346,95	40 Hs	01	-	01
10	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF	Formação acadêmica/ experiência/ cursos	4.518,78	40 hs	CR	-	CR

#### 8 DA ANÁLISE DE TÍTULOS E CURRÍCULOS

**8.1** 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 conforme os quadros abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA TODOS OS CARGOS	Exercício do Cargo e Função, comprovado através de: Declaração de Tempo de Serviço emitida pela instituição onde trabalhou ou Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.	1,00 ponto por ano
FORMAÇÃO ACADEMICA PARA CARGOS DE NIVEL SUPERIOR	CURSO Graduação Pós-graduação (Especialização) Mestrado Doutorado	PONTUAÇÃO 4,00 6,00 8,00 10,00
CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS	Cursos relacionados a área de atuação, mínimo 40 hrs.	2,00

**8.2** Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas um título, o de maior pontuação.

**8.3** Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido.

**8.4** A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível.

**8.5** Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

**8.6** A entrega dos títulos será presencial e deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração registrada em cartório, contendo poderes expressos para este fim.

## **9 DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

### **9.1 Dos critérios de avaliação e classificação**

**9.2** Todos os candidatos terão Titulação corrigida por meio de processamento manual.

**9.3** A classificação final dos candidatos se dará pela pontuação da Análise de Títulos e Currículos, divulgando-se o resultado final em ordem decrescente.

## **10 DA DESCLASSIFICAÇÃO**

**10.1** Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 002/2023;

**10.2** Não entregar a documentação exigida no ato da posse, no prazo de 03 (três) dias, contados da publicação do ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;

**10.3** Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;

**10.4** Aprovado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

## **11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO**

**11.1** Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

**11.2** com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

**11.3** que obtiver maior pontuação de títulos;

**11.4** que obtiver mais tempo de serviço na área de sua inscrição;

**11.5** que tiver mais idade;

**11.6** sorteio público;

## **12.0 DO RESULTADO FINAL**

**12.1** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos 002/2023 será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, e será publicado nos sites: [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet/concursos](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos), [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt) e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

## **13 DA CONVOCAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO.**

**13.1** Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos.

**13.2** Os candidatos classificados, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos vigente no ano e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas atendendo as necessidades da administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação final e a disponibilidade de vaga para o cargo, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações na Imprensa Oficial do Município ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos.

**13.3** Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para contratação e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

**13.4** Para contratação, o candidato deverá apresentar fotocópias e originais dos seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

b) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);

c) Certidão de Casamento ou Nascimento;

d) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos (se for o caso);

e) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

f) Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

g) Cartão do PIS/PASEP;

h) Título de Eleitor

i) Certidão de regularidade eleitoral;

j) Certidão Negativa de 1º e 2º grau fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

k) Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;

l) Qualificação Cadastral

m) Atestado de Saúde Física e Mental (Admissional);

n) 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

o) Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

- p) Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;
- q) Carteira de habilitação categoria "D" (caso cargo motorista);
- r) Curso de condutores de veículos de transporte escolar assinado pelo órgão competente (caso cargo motorista – transporte escolar);
- s) Registro no Conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade, Certidão de Regularidade Administrativa e Financeira (Conselho) e Carteirinha autenticada (só para casos de Carteirinhas do Profissional).
- t) Declaração contendo endereço residencial;
- u) Declaração de Bens; Declaração negativa de acúmulo de cargo público ou para cargos acumuláveis declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária;
- v) Cópia do RG e CPF do cônjuge;
- x) Cópia ou número de inscrição do RG e CPF de pai e mãe;
- w) Cópia da Carteira de Trabalho (constando número e data de emissão);
- y) Número de Telefone e- e-mail;
- z) Número da conta no Banco do Brasil.

**13.5** Os candidatos aprovados e convocados submeter-se-ão à inspeção médica atendendo legislação em vigor, observando o que segue:

**13.6** A inspeção médica terá caráter eliminatório, considerando o candidato "apto" ou "inapto" para o cargo;

**13.7** Todos os exames correrão às expensas do candidato;

#### **14 DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

**14.1** A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Jurídico-administrativo conforme a Lei Municipal nº 865/2013, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**14.2** As contratações serão feitas por tempo determinado, observado o prazo de 1 (um) ano, podendo ser extinguida antecipadamente por iniciativa do contratante em decorrência de infração disciplinar ou por não haver mais necessidade da prestação do serviço, devendo neste último caso, ocorrer comunicação com a antecedência de cinco dias, nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 865/2013.

#### **15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1** O presente Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos terá prazo de validade de um ano, contados a partir de sua homologação, não podendo ser prorrogado.

**15.2** A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

**15.3** Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Prefeitura Municipal de Matupá promoverá tantas convocações e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

**15.4** Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos no Decreto de Convocação.

**15.5** O candidato que, à época da contratação, não comprovar o preenchimento dos requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado e não apresentar os documentos, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.

**15.6** A Prefeitura Municipal de Matupá poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

**15.7** A Prefeitura Municipal de Matupá fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais.

**15.8** A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública.

**15.9** Todas as publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet/concursos](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos), bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**15.10** As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet...](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet...) (decretos Executivo), sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matupá a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

**15.11** Para fins do subitem acima, considera-se órgão de Imprensa Oficial do Município o Jornal da Associação dos Municípios Mato-grossenses ([www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)).

**15.12** Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Matupá, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 002/2023.

#### **16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 002/2023:**

**16.1** Publicação do Edital: **de 13/02/2023**

**16.2** Período das Inscrições: **de 28/02/2023 a 09/03/2023.**

**16.3** Divulgação Preliminar das Inscrições: **10 de março de 2023**

**16.4** Recurso das Inscrições: **13 e 14 de março de 2023**

**16.5** Divulgação Final das Inscrições: **15 de março de 2023**

**16.3** Data da realização da Análise do Currículo e Títulos: **16 de março 2023**

**16.4** Divulgação do Resultado Preliminar em ordem decrescente: **no dia 17 de março de 2023**

**16.5** Recurso do Resultado Preliminar de Análise do Currículo: **20 e 21 de março de 2023**

**16.6** Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículo: **22 de março de 2023**

**16.7** Convocação dos Profissionais Selecionados: **a partir de 23 de março de 2023**

**16.8** Fazem parte deste edital os seguintes formulários:

- a) Anexo I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.
- b) Anexo II - CURRICULUM COM FOTO
- c) Anexo III - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS
- d) Anexo IV - FORMULÁRIO PARA RECURSO
- e) Anexo V - PROCURAÇÃO

Matupá – MT, 09 de março de 2023.

Marylaine de Lima Santana

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

## 17. DOS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL E SUAS ESPECIFICAÇÕES

<b>Grupo Ocupacional: 8.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	
<b>Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS 40 HORAS</b>	<b>Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.216,59</b>
<b>CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS 40 HORAS</b>	
<b>1.1 - Atribuições do cargo:</b>	
<b>1.1.1 - Descrição Sintética:</b> Desempenha a tarefa de limpeza em prédios públicos, sempre sob supervisão de seu superior hierárquico.	
<b>1.1.2 - Descrição Detalhada:</b> Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; Lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e, eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; eventualmente operar elevadores, responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar café, chá e outras; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados; executar tarefas afins; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.	
<b>1.1.3- Geral:</b> Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.	
<b>1.1.4- Especificações:</b>	
<b>Requisito(s) da Função:</b> A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental incompleto	
<b>Grupo Ocupacional: 8.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	
<b>Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS</b>	<b>Padrão de Vencimento Inicial: R\$ 1.216,59</b>
<b>CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 40 HORAS</b>	
<b>1.1 - Atribuições do cargo:</b>	
<b>1.1.1 - Descrição Sintética:</b> Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental Incompleto), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.	
<b>1.1.2 - Descrição Detalhada:</b> <b>Quando no exercício de tarefas de vigia:</b> Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; Ligar e desligar alarmes; Realizar comunicados internos através de rádio e telefone; Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas; Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atribuições afins. <b>Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos:</b> Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria; Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; Auxiliar no	

preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; Executar outras atribuições afins. **1.1.3- Geral:** Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**1.1.4- Especificações:****Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto**Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL****Cargo: COZINHEIRO**  
**40 HORAS****Padrão de Vencimento Inicial:**  
**R\$ 1.280,91****CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE COZINHEIRO 40 HORAS****1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Desempenha a tarefa de elaboração de alimentos e refeições, na sede e fora da sede do município como é o caso das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes, na abertura, conservação e manutenção de estradas vicinais no município, na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Assistência Social.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

Preparar a alimentação dos servidores e pacientes; observar a orientação no Nutricionista ou do Médico, quanto ao cardápio; Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha; varrer e lavar azulejos e vasilhame; Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; Desempenhar tarefas afins.

**1.1.3- Geral:**

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**1.1.4- Especificações:****Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**Escolaridade:** Ensino Fundamental.**Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL****Cargo: RECEPCIONISTA**  
**40 HORAS****Padrão de Vencimento Inicial:**  
**R\$ 1.280,91****CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE RECEPCIONISTA 40 HORAS****1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro para possibilitar a sua correta distribuição;

Fiscaliza as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações;

Fiscaliza e orienta, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais;

Comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida;

Presta informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;

Registra, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**1.1.3- Geral:**

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**1.1.4- Especificações:****Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.**Escolaridade:** Ensino Fundamental.**Grupo Ocupacional: 6.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL****Cargo: CUIDADOR SOCIAL**  
**40 HORAS****Padrão de Vencimento Inicial:**  
**R\$ 1.280,91****CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE CUIDADOR SOCIAL 40 HORAS****1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Tem a função de zelar pelo abrigo temporário e a orientação dos menores quando lá estiverem sobre a orientação direta da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Auxiliam nos cuidados de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

Zelar e organizar o ambiente e com a preparação dos alimentos;

Cuidados necessários como lavar e passar o vestuário;

Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente;

Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);

Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; auxiliar nos procedimentos de higiene e cuidados das crianças, jovens, adultos e idosos: observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção;

Eventualmente auxiliar em outras atividades afins.

**1.1.3- Geral:**

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**1.1.4- Especificações:****Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. **Escolaridade:** Ensino Fundamental.**Grupo Ocupacional: 8.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO****Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I 40 HORAS****Padrão de Vencimento Inicial:**  
**R\$ 1.800,56****CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I 40 HORAS****1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Operam, ajustam e preparam máquinas de nível leve. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

Dirigir máquinas como: pá carregadeira, trator esteira, trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e equipamentos até HP100.  
Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;  
Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;  
Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;  
Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;  
Operar máquinas rodoviárias, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras;  
Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;  
Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível;  
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;  
Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;  
Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;  
Executar outras atribuições afins.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**1.1.4- Especificações:**

**Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto, acrescido de carteira de habilitação para condução de máquinas pesadas.

**Grupo Ocupacional:** 8.0 GESTÃO OPERACIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**Cargo:** TRATORISTA  
40 HORAS

**Padrão de Vencimento Inicial:**  
R\$ 1.800,56

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TRATORISTA 40 HORAS****1.1 - Atribuições do cargo:****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, remoia de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação estacionamento da máquina;

Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante para assegurar seu bom funcionamento;

Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso;

Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho para permitir o controle dos resultados;

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**1.1.3- Geral:**

Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento.

**1.1.4- Especificações:**

**Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto.

**Grupo Ocupacional:** 4.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO

**Cargo:** TÉCNICO EM ENFERMAGEM  
40 HORAS

**Padrão de Vencimento Inicial:**  
R\$ 1.798,82

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Atua em atividades relativas à área de assistência à enfermagem: Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação; Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Ministrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterociclismo, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes de doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais;

Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Integra a equipe de saúde; Participa de atividades de educação em saúde; Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Participa dos procedimentos pós-morte; Participa de ações de vigilância epidemiológica; Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações; Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos; Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores; Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares; Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.1.3- Geral:

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4- Especificações:**

**Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

**Escolaridade:** Ensino médio técnico em enfermagem ou Curso Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

**Grupo Ocupacional:** 4.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL MÉDIO

**Cargo:** AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO 40 HORAS

**Padrão de Vencimento Inicial:**  
R\$ 1.346,95

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR NO CONSULTÓRIO DENTÁRIO 40 HORAS****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos;

Divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;

Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;

Executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACD; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; fazer o papel de ACDI I junto ao cirurgião dentista.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**1.1.4- Especificações:**

**Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

**Escolaridade:** Ensino Médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário e Registro CRO

**Grupo Ocupacional:** 3.0 ESPECIALISTA EM SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

**Cargo:** FARMACÊUTICO 40 HORAS

**Padrão de Vencimento Inicial:**

**R\$ 4.518,78**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FARMACÊUTICO 20 HORAS****1.1.1 - Descrição Sintética:**

Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.

**1.1.2 - Descrição Detalhada:**

Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessoria as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos.

**1.1.3- Geral:**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

**1.1.4- Especificações:**

**Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

**Escolaridade:** Curso Superior de Farmácia com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF

**ANEXO I****FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

NOME:
Nº CPF:
Nº RG:
ENDEREÇO:
BAIRRO: MUNICÍPIO:
CARGO:
E-MAIL:
TELEFONE:

**CHECK-LIST**

- I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO - ANEXO I;  
 II - COMPROVANTE DE ESCOLARIEDADE E GRADUAÇÃO NA ÁREA PARA A QUAL SE INSCREVEU;  
 III - CURRÍCULUM CONFORME MODELO DO ANEXO II DESTA EDITAL;  
 IIII - CÓPIA DAS TITULAÇÕES INFORMADAS;  
 IV - CÓPIA DA DECLARAÇÃO DAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS;  
 V - CÓPIA DOS CERTIFICADOS DE CURSOS EXTRACURRICULARES.

Declaro que entreguei os documentos solicitados no formulário de inscrição do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos 002/2023.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do candidato:

**Obs: Este formulário deverá ser preenchido em 2 (duas) vias**

**ANEXO II****CURRÍCULUM COM FOTO****I - DADOS PESSOAIS**

NOME: (sem abreviações):
ENDEREÇO:
BAIRRO: MUNICÍPIO:
TELEFONE FIXO: CELULAR:
E-MAIL:
DATA DE NASCIMENTO:
ESTADO CIVIL:
SEXO:
NATURALIDADE:
NOME DO PAI:
NOME DA MÃE:
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
CPF:



\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do candidato:

**ANEXO III****FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO (em duas vias)**

NOME:
RG Nº
CPF Nº
CARGO:

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos n.º 002/2023, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.

A pontuação se dará da seguinte forma:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA TODOS OS CARGOS	Exercício do Cargo e Função, comprovado através de: Declaração de Tempo de Serviço emitida pela instituição onde trabalhou ou Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.	1,00 ponto por ano
FORMAÇÃO ACADEMICA PARA CARGOS DE NIVEL SUPERIOR	CURSO	PONTUAÇÃO
	Graduação	4,00
	Pós-graduação (Especialização)	6,00
	Mestrado	8,00
	Doutorado	10,00
CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS	Cursos relacionados a área de atuação, mínimo 40 hrs.	2,00

Nestes termos. Peço Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do candidato:

(Para uso exclusivo da Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos)

Deferimento: ( ) Sim ( ) Não

Pontuação Atribuída: |

Assinatura dos Membros da Comissão Julgadora

Matupá – MT, / /2023.

**ANEXO IV****FORMULÁRIO PARA RECURSO**

NOME:
RG Nº:
CPF Nº:
CARGO:
OBJETO DO RECURSO:
TITULAÇÃO ( ) EXPERIÊNCIA( )

ARGUMENTAÇÃO

DO

CANDIDATO:

\_\_\_\_\_, de de 2023.

Assinatura do Candidato

OBS: O recurso deverá constar a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos, o requerimento deverá ser digitado ou a punho, caso contrário, não será aceito.

## ANEXO V

### FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_\_, portadora da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, nº de Telefone \_\_\_\_\_, **NOMEIO E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A)** o(a) senhor(a) (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, nascido (a) em \_\_\_\_\_, portadora da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, residente na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, nº de Telefone \_\_\_\_\_, para o fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos da Prefeitura Municipal de Matupá – MT.

\_\_\_\_\_, de de 2023.

Assinatura do(a) requerente

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE/SECRETARIA DE FINANÇAS EDITAL Nº 01/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023 - AUDIÊNCIA 3º QUADRIMESTRE/2022

EDITAL Nº 01/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

**CONVOCAÇÃO** para audiência pública objetivando a demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais do 3º trimestre de 2022, apresentação do relatório da saúde do mesmo período em atendimento o art. 48, §1º, inciso I, da Lei Complementar Federal 101/2000 de Responsabilidade Fiscal.

**BRUNO SANTOS MENA, PREFEITO MUNICIPAL, JUNTAMENTE COM A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ – MT**, no uso de suas atribuições legais e em atendimento ao art. 9º, §4º, da Lei Complementar nº 101/00 e o art.36 Lei Complementar 141/2012, **CONVOCA** a população em geral para audiência pública a realizar-se no **dia 23 de Fevereiro de 2023**, às **14:00** horas, nas dependências do auditório da Câmara Municipal de Matupá- MT, com a finalidade de demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais do 3º trimestre como também a apresentação do relatório da saúde referente ao mesmo período abrangendo os meses de Setembro a Dezembro de 2022. A audiência poderá ser acompanhada pela população interessada de forma presencial e através do envio de sugestões ou informações por meio da página: <https://www.facebook.com/prefeituramatupa>, até 30 minutos após o encerramento da transmissão.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ–MT, EM 10 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**BRUNO SANTOS MENA**

Prefeito Municipal

**MARCOS ICASSATTI PORTE**

Presidente da Câmara Municipal

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES  
PORTARIA Nº 12809 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023.

*"Dispõe sobre nomeação de servidor público responsável pelo acompanhamento e fiscalização de Atas e Contratos, e dá outras providências".*

**BRUNO SANTOS MENA**, Prefeito Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o dever das Secretarias Municipais de manter o controle e a transparência dos gastos públicos, e zelar pela qualidade das compras e serviços;

Tendo em vista o cumprimento do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Nomear a servidora **ALINE MAZOTTI GIMENES**, matrícula nº 8865, portadora do CPF nº \*\*\*.130.229-\*\*, como responsável pelo acompanhamento e fiscalização das atas e contratos, celebrados com o município.

**Art. 2º** - O servidor deverá acompanhar o desenvolvimento da execução dos contratos, e emitirá trimestralmente relatório, ou excepcionalmente, quando necessário, contendo anotações das ocorrências relevantes e documentando eventuais faltas ou defeitos observados, assumindo total responsabilidade pelo bom desempenho dos serviços objetos desta nomeação.

**Parágrafo único** – O relatório trimestral deverá ser enviado ao Departamento de Licitações e Contratos para apreciação e providências quando julgadas necessárias.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, aos seis dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três.

Registre-se – Publique-se

**BRUNO SANTOS MENA**

Prefeito Municipal

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO Nº 030/2023

**CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT**

**OBJETO:** Constitui objeto deste Contrato "DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACORDO COM A REVISÃO DOS 10.000 KM RODADOS COM A FINALIDADE DE MANTER A GARANTIA DE FÁBRICA DO VEÍCULO FIAT ARGO RRT9A18 ADQUIRIDO EM ADESÃO A ATA 082/2022 PREGÃO ELETRÔNICO 018/2022 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS/MT, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT", de acordo com o termo de referência e demonstrativo do orçamento que são partes integrantes da respectiva **Dispensa de Licitação 009/2023**.