lheira – MT, para o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**, desta prefeitura.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrario.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

E CUMPRA-SE

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

EM, 07 DE MARÇO DE 2019.

LUZIA NUNES BRANDÃO

Prefeita Municipal interina

SETOR DE LICITAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO ADESÃO 01/2019

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE ADESÃO Nº. 001/2019

Objeto: Adesão à ata de registro de preços n. 138/2018, que tem por objeto contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE CESSÃO DE MÃO DE OBRA DE PEDREIRO E SERVENTE DE PEDREIRO para atender a Secretária de Educação.

Valor Global: R$ 230.163,31 (duzentos e trinta mil e cento e sessenta e três reais e trinta e um centavos),

Favorecido:

J F MARQUES RODRIGUES SERVIÇOS-MECNPJ: 10.663.460/0001-53, ENDEREÇO: Avenida Florianópolis, nº 630, PARQUE ELDORADO, Primavera do Leste, CEP: 78850-000

Fundamento Legal: Decreto 7.892/2013, Decreto nº 1212/2011 “Pregão”, Leis n. 8.666/93 e n.10.520/2002.

Justificativa: anexa nos autos do processo de Adesão n. 001/2019.

Publique-se conforme o disposto na Lei Orgânica do Município para eficácia do ato.

Ribeirão Cascalheira, 07de abril de 2019.

Luzia Nunes Brandão

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019

O MUNICÍPIO DE RIO BRANCO, Estado do Mato Grosso, torna público que realizará Processo Licitatório, nos termos a seguir:

Modalidade: Pregão Presencial nº 002/2019

Tipo de Julgamento: Menor preço por item.

Objeto: AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) RETROESCAVADEIRA COM PÁ CARREGADEIRA NOVA, EM ATENDIMENTO AO CONVÊNIO Nº 873564/2018/MAPA/CAIXA.

Valor: R$ 235.833,66 (duzentos e trinta e cinco mil oitocentos e trinta e três reais e sessenta e seis centavos).

Abertura das propostas: 08:30 horas do dia 21/03/2019

Local: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Branco, Av. Cerejeiras, nº 90 – Rio Branco – MT – Fidelândia.

Demais informações poderão ser obtidas no endereço acima citado em horário normal de expediente e no site www.riobranco.mt.gov.br.

Rio Branco – MT, 07 de março de 2019

Vanderléia Rodrigues Alves

Pregoeira Municipal

EDITAL Nº 01/2019 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2019 DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Município de Rio Branco-MT, por meio da Prefeitura Municipal faz saber que realizará o Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas na **área da Assistência Social,** em cargos de nível médio e fundamental, com base na **Lei Municipal nº 655/2015** que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e, dá outras providências.

Considerando a **Lei nº 562/2012** – que cria e inclui no Lotacionograma da Prefeitura de Rio Branco, cargos criados por leis específicas, e dá outras providências.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores retificações, caso existam, e sua execução caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado instituída pela portaria 55/2019 – Prefeitura Municipal de Rio Branco, publicado no Jornal Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT (www.diariomunicipal.com.br) em 20 de fevereiro de 2019. 1.2 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital compreenderá 1 (uma) etapa **para todos os cargos**, a saber:

a) Prova Objetiva de natureza teórica, de caráter eliminatório e classificatório;

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local. 1.4 A divulgação de todas as etapas do presente Edital será feita por meio de: a) Publicação no site oficial da Prefeitura de Rio Branco, MT: http://www.riobranco.mt.gov.br b) Publicação no Diário Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT: www.diariomunicipal.com.br 1.5 Por via impressa afixado em mural da Prefeitura e Secretaria Municipal de Ação Social. É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção dessas informações. 1.6 Para efeito de identificação do candidato, na realização da prova do Processo Seletivo Simplificado serão exigidas as apresentações de original do documento oficial de identificação, com foto, sendo aceitas fotocópias, somente se forem autenticadas. 1.7 Todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na cidade de Rio Branco – MT. 1.8 O cronograma de realização do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo VII deste Edital. **2 DOS CARGOS E VAGAS**

2.1 Os cargos com sua habilitação mínima e requisitos, vagas, local, carga horária e renumeração mensal, estão apresentados no Anexo I deste Edital. 2.2 O candidato poderá inscrever-se para concorrer à apenas uma vaga dos cargos deste Edital **3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

3.1 Este Processo Seletivo Simplificado está aberto a todos que satisfizerem as exigências das leis brasileiras, podendo ser investido no cargo o candidato que preencher, cumulativamente, os requisitos abaixo: a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Simplificado; b) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972, ou, no caso de candidato estrangeiro, ter visto de permanência em território nacional que permita o exercício de atividade laboral no Brasil; c) Estar em gozo dos direitos políticos; d) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais; e) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade exigido para o cargo; f) Possuir aptidão física e mental, por ocasião da posse, para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exame médico e avaliação psicológica; g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; h) Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público; i) Não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal; j) Não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão (suspensão etc.), bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional; k) Apresentar Certidões Negativas Criminais; l) Apresentar RG e CPF; m) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários por ocasião da convocação para a posse. 3.2 Estará impedido de ser contratado o candidato que: a) Deixar de comprovar os requisitos especificados no subitem 3.1; b) Tiver sido demitido, a bem do serviço público, por infração à legislação pertinente; c) Tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos referentes à sindicância de vida pregressa de que tratam as letras “j” à “k” do subitem 3.1, cuja análise será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social. d) Tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio de documentos oficiais referentes a relatórios informativos, atas de reuniões, livros de registros de ocorrências, registros de boletim de ocorrências, de vida pregressa em qualquer serviço, programa e/ou projeto sócio assistencial, cuja análise será efetuada pela Secretaria Municipal de Assistência Social. 3.3 No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 3.1 e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da letra “m” do mesmo subitem, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original, juntamente com fotocópia, podendo ser impedido de tomar posse aquele que não os apresentar. **4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES** 4.1 A inscrição será gratuita e exclusivamente presencial na sede da Comissão do Processo Seletivo Simplificado no endereço; Rua José Silveira Tavares- Secretaria de Assistência Social. a) As datas e o horário das inscrições estão disponíveis no ANEXO VII - Cronograma. b) O candidato que não puder comparecer poderá nomear um procurador devendo apresentar documento original registrado em cartório. c) A impressão e preenchimento da ficha de inscrição são de exclusiva responsabilidade do candidato e está disponibilizada no ANEXO IV deste Edital. d) As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de eliminá-lo do Processo Seletivo Simplificado se o preenchimento for efetuado com dados identificados como obrigatórios, estiverem incompletos ou incorretos, bem como se constatado, posteriormente, que as informações são inverídicas. 4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. 4.3 Não será aceita inscrição via *fax*, via correio eletrônico, via postal ou fora do prazo. 4.4 A idoneidade dos dados e dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade que, porventura, venha a ser constatada. 4.5 Estão impedidos de participar do Processo Seletivo Simplificado os integrantes da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, e todos os demais diretamente relacionados com as atividades de execução da seleção. 4.6 Constatada, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, inscrição de pessoas de que trata o subitem anterior esta será indeferida e o candidato será eliminado. 4.7 A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares e posteriores alterações, caso ocorram, das quais não poderá alegar desconhecimento. **5 DO INDEFERIMENTO/DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

5.1 Será indeferida a inscrição: a) De candidato que estiver impedido de participar do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do item 4 deste Edital; ou b) Efetuada fora dos períodos fixados nos subitens deste Edital; ou c) Cujo requerimento de inscrição esteja preenchido de forma incompleta ou incorreta; ou d) Efetuada sem documento exigido neste Edital; ou e) Em desacordo com qualquer requisito deste Edital. 5.2 Caberá recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição, em conformidade com o que estabelece o item 10 deste Edital. **6 DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

6.1 É assegurado ao candidato o direito de requerer atendimento diferenciado para realização da Prova e deverá obrigatoriamente, cumprir as seguintes etapas: a) Declarar que necessita de atendimento diferenciado no ato da inscrição. b) Proceder à impressão e preenchimento do formulário de requerimento de deferimento conforme anexo VI deste Edital. c) Protocolar na sede da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Assistência Social nos prazos estabelecidos neste Edital. 6.2 O candidato que não atender ao item 6.1 não terá seu requerimento avaliado para efeito do atendimento diferenciado. 6.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá obrigatoriamente levar um acompanhante, que ficará em local reservado e que será responsável pela guarda da criança. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários. 6.4 Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. 6.5 Não será permitida a realização da Prova da candidata que não levar acompanhante e implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado. 6.6 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não disponibilizará acompanhante para guarda e/ou cuidado da criança. 6.7 As solicitações de atendimento diferenciado serão atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade. **7 DA DIVULGAÇÃO DO LOCAL DA PROVA**

7.1 A divulgação do local de realização da prova (nome do local, endereço e sala) será disponibilizada por ocasião da divulgação prevista no subitem 1.4 deste Edital e Anexo VII 7.2 Caso o candidato constate que não foi alocado em nenhum local para a realização da prova, deverá entrar em contato com a Comissão na Secretaria Municipal de Assistência Social, impreterivelmente até às 17 horas do dia subsequente da divulgação da lista nominal, e seguir as orientações fornecidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado. 7.3 Divergências relativas ao nome ou ao número de documento oficial de identificação deverão ser comunicadas apenas no dia da Prova, ao fiscal de sala. 7.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as informações divulgadas bem como da observação do horário e local específico de realização de sua prova. **8 PROVA**

8.1 A prova terá duração de 3 (três) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas. 8.2 A prova será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, das quais uma única será correta. 8.3 Cada questão terá o valor de 0,5 (meio) ponto totalizando 10 (dez) pontos. 8.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para realizar a Prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o seu início, munido de **caneta esferográfica de tinta azul, não porosa, fabricada inteiramente em material transparente**, comprovante de inscrição e de documento oficial de identificação, contendo fotografia e assinatura. 8.5 Os portões do local de aplicação da Prova serão fechados, impreterivelmente, no horário fixado para o seu início, não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização da

prova após esse horário. 8.6 Para realização da Prova do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente original de documento oficial de identificação com foto. Não será aceita cópia, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento. 8.7 Para fins deste Processo Seletivo Simplificado serão considerados documentos oficiais de identificação: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Polícias Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como documentos de identificação; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto); Carteira de Trabalho e Previdência Social. 8.8 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. 8.9 O candidato que não apresentar original de documento oficial de identificação não realizará prova, exceto no caso de apresentação de registro de ocorrência policial (Boletim de Ocorrência), confirmando perda, furto ou roubo de seus documentos. 8.10 O Boletim de Ocorrência, para fins deste Processo Seletivo Simplificado, só terá validade se emitido há menos de 30 (trinta) dias da realização da Prova. 8.11 O candidato que apresentar Boletim de Ocorrência ou original de documento oficial de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura, será submetido à identificação especial, compreendendo assinatura em formulário próprio, e fará a prova em caráter condicional. 8.12 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para a realização da Prova. O candidato que não realizar a prova por questão de identificação, bem como aquele que não comparecer no local e horário fixados para a sua realização, qualquer que seja a alegação, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado. 8.13 É vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado. 8.14 O descumprimento do descrito no subitem anterior implicará eliminação do candidato. 8.15 Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal o Cartão de Respostas. 8.16 O Cartão de Respostas será o único documento válido para avaliação da Prova Objetiva. 8.17 Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro ou dano causado pelo candidato. 8.18 A transcrição das respostas para o Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, devendo observar as determinações contidas neste Edital e as orientações constadas no próprio Cartão. 8.19 O conteúdo programático da Prova está disposto no Anexo II. 8.20 Será atribuído zero as alternativas transcritas a lápis, rasuradas ou em duplicidade na mesma alternativa. 8.21 O Cartão de Respostas não poderá ser assinado, rubricado, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato. A detecção de qualquer marca identificada no espaço destinado as respostas definitivas acarretará a anulação da Prova do candidato e sua automática eliminação do Processo Seletivo Simplificado. 8.22 Durante a Prova é proibida a consulta a livros ou outros textos comentados e/ou anotados. 8.23 Estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de comparecer ou obter a média inferior a 05 pontos. **9 DAS CONDIÇOES DA REALIZAÇÃO DA PROVA**

9.1 Por motivo de segurança, visando à garantia da lisura e da idoneidade deste Processo Seletivo Simplificado, serão adotados, no dia da aplicação da Prova, os procedimentos a seguir especificados: a) Não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma; b) Não será permitida a entrada de candidato, na sala de aplicação de provas, usando óculos escuros ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.; c) o candidato que estiver portando lápis, lapiseira, borracha, livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta, ou ainda, aparelhos eletrônicos (como bip, telefone celular, relógio de qualquer espécie, calculadora, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *pen drive*, receptor, gravador, *smartphone*, *tablet*, máquina fotográfica etc.) deverá, ao entrar na sala de realização da prova manter todos os seus pertences abaixo de sua cadeira, não podendo manipulá-lo até o término de sua prova; d) Será vedado ao candidato realizar a prova fora do local, data e horário pré-determinados pela organização do Processo Seletivo Simplificado; e) Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização; f) Não será permitido, sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento, após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde; g) O fiscal da prova manterá um marcador de tempo na sala de realização de prova para fins de acompanhamento pelos candidatos; h) Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de realização da prova até que o último candidato finalize a sua prova e deverão sair juntos do recinto após a assinatura da ata de aplicação de provas da respectiva sala; i) Após o término da Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e seu Cartão de Respostas. 9.2 Serão **eliminados** do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital o candidato que: a) Chegar ao local de prova após o fechamento dos portões; b) Durante a realização da Prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada, dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova; c) For surpreendido no interior do estabelecimento, durante o horário de realização da Prova, alcoolizado e/ou portando arma; d) For surpreendido no interior do estabelecimento, durante o horário de realização da Prova, portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando lápis, lapiseira, borracha, livros, código, impressos ou qualquer outra fonte de consulta, e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos (como bip, telefone celular, relógio de qualquer espécie, calculadora, agenda eletrônica, *notebook*, palmtop, *pen drive*, receptor, gravador, *smartphone*, *tablet*, máquina fotográfica etc.); e) For surpreendido, na sala de aplicação de provas, usando caneta fabricada fora do padrão especificado no subitem 10.2, bem como óculos escuros ou quaisquer itens de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.; f) Tiver seu telefone celular e/ou aparelho eletrônico emitido sons/ruídos durante o horário de realização da prova; g) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; h) Desrespeitar membro da equipe de fiscalização e Comissão, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da Prova; i) Não realizar a Prova; j) Ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não o Cartão de Respostas; k) Não devolver o **Caderno de Prova** (conforme item 9.1 "l") **e o Cartão de Respostas**; l) Não atender às determinações do presente Edital; m) Mesmo após a Prova, for surpreendido, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, utilizando-se de procedimentos ilícitos; n) Não assinar o Cartão de Respostas; o) For um dos três últimos e se recusar a permanecer em sala de realização até que o último candidato termine a prova, conforme previsto no subitem 10.1, alínea "i"; 9.3 A comissão do Processo Seletivo Simplificado e os demais fiscais de prova não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos. 9.4 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização da Prova. **10 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1 Caberá recurso à Comissão do Processo Seletivo Simplificado contra: a) Indeferimento ou não confirmação de inscrição; b) Desempenho na Pontuação Final (Prova Objetiva); 10.2 O candidato que desejar interpor recursos disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, das 08h às 11h e das 14h às 17h e deverá obrigatoriamente, cumprir as seguintes etapas: a) Proceder à impressão e preenchimento do formulário de requerimento de recurso conforme anexo V deste Edital. b) Protocolar na sede da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, Secretaria Municipal de Assistência Social) nos prazos estabelecidos neste Edital. 10.3 O candidato que não atender ao item 10.2 e seus subitens perderá o direito de interpor o recurso e será automaticamente indeferido. 10.4 Na ausência do candidato o mesmo poderá nomear outra pessoa por procuração autenticada para interpor o recurso. 10.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. 10.6 Recurso inconsistente ou interposto fora do prazo e horário será indeferido. 10.7 O candidato deverá preencher obrigatoriamente todos os campos do formulário conforme anexo V 10.8

A argumentação deverá ser coerente e consistente, citar o material bibliográfico utilizado para análise (Normas, Manuais Técnicos, Leis, Resoluções, Item ou Subitem deste Edital, entre outros) e documentos comprobatórios, quando for o caso. 10.9 Será desconsiderada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado a tentativa de interposição de recurso fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital. 10.10 Não será aceito recurso via postal, via fax e via correio eletrônico. 10.11 Da decisão final da Comissão do Processo Seletivo Simplificado não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso. **11 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

11.1 Os candidatos não eliminados do Processo Seletivo Simplificado terão sua Pontuação Final de acordo com o resultado da Prova Objetiva; *11.2* Os candidatos serão ordenados, por cargo em ordem alfabética decrescente da Pontuação Final (*PF)* 11.3 Em caso de empate na Pontuação Final (*PF*) terá preferência, para fins de classificação final o candidato mais idoso. **12 DA HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**

12.1 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, bem como sua homologação será publicada conforme item 1.4 deste Edital em ordem decrescente da pontuação final obtida contendo nome, número do documento oficial de identificação, tipo de vaga concorrida. 12.2 O candidato aprovado para as vagas existentes de acordo com o Anexo I, obedecendo à estrita ordem de classificação para o cargo/local, será nomeado por meio de Ato Governamental, publicado no Diário Oficial eletrônico dos Municípios - AMM, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações. 12.3 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT ocorrido durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. 12.4 O não comparecimento do candidato nomeado para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação. **13 DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO** 13.1 Os candidatos contratados através deste Processo Seletivo Simplificado submetem-se ao regime jurídico estatutário, conforme Lei Municipal nº 668/2015. 13.2 Os candidatos contratados através deste Teste Seletivo Simplificado se sujeitam ao Regime geral de Previdência Social – INSS. **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo conforme item 1.4 deste Edital. 14.2 O candidato classificado deverá manter atualizado seu endereço e telefone na Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, até o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e durante o seu prazo de validade, sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não comunicação de seu endereço e telefone. 14.3 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial eletrônico dos Municípios do Estado de MT. 14.4 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período. 14.5 A administração poderá modificar a jornada de trabalho observada o interesse do Serviço, bem como estabelecer regras de compensação ou revezamento para os servidores que trabalham em regime de escala ou jornada diferenciada, por meio de Decreto, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, sem existência de redução de vencimentos ou remuneração. 14.6 Todas as informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Secretaria Municipal de Assistência Social da cidade de Rio Branco, MT. 14.7 A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Simplificado. 14.8 Os casos omissos serão resolvidos, conjuntamente, pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Comissão, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado, podendo para isso obter orientação e parecer jurídico, se necessário, da Procuradoria Geral do Município. 14.9 Os documentos do Processo Seletivo Simplificado serão lacrados pela Comissão na presença da Secretaria de Assistência Social. a) Os documentos serão entregues mediante Ofício a Secretária de Assistência Social e Termo de Entrega (três vias, assinadas pelo Presidente da Comissão, Secretária de Assistência Social e Secretário de Administração), declarando que a SMAS passa a ser responsável pela guarda e sigilo do material. b) A primeira via ficará em poder do presidente da Comissão. A segunda via será colocada no pacote lacrado. A terceira via será entregue à Secretaria de Assistência Social anexa ao Ofício. 14.10 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos da Lei nº 668/2015, autorizativa deste Processo Seletivo Simplificado, serão apuradas mediante sindicância no prazo de trinta dias e asseguradas de ampla defesa. 14.11 Atenção! Todas as datas do ANEXO VII são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os eventos, nos meios informados no item 1.4 do presente edital. 14.12 Fazem parte deste Edital: a) **ANEXO I** – Cargo/Localidade/Habilitação Exigida/Vagas/Remuneração Mensal. b) **ANEXO II** – Conteúdo Programático – Prova Objetiva. c) **ANEXO III** – Descrição das atividades dos cargos. d) **ANEXO IV** – Ficha de Inscrição. e) **ANEXO V** – Requerimento de Recurso. f) **ANEXO VI –** Requerimento de Condição Especial para realização da Prova Objetiva; g) **ANEXO VII –**Cronograma de realização do Processo Seletivo Simplificado;

Rio Branco/MT, 07 de Março de 2019.

ANTONIO XAVIER DE ARAÚJO

Prefeito Municipal de Rio Branco

NAIARA SCANDIANI MIRANDA ARÁUJO

Presidente da Comissão P.S.S

ANEXO I – CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO.

Código do Cargo	Cargo / Localidade	Habilitação Exigida e Pré - Requisitos	Nº de Vagas (AC)	CR	Remuneração (R$)
01	**Cuidador** *Casa Lar*	Nível Fundamental Completo. Preferencialmente com experiência comprovada no trabalho com crianças e adolescentes. **Jornada de Trabalho:**Profissionais que atuarão em escala de revezamento de 12 (doze) horas de trabalhos ininterruptas seguidas de 36 (trinta e seis) horas imediatamente subsequentes de descanso.	03	01	R$ 998,00

14.13 **02**– Profissional que atuará na seguinte unidade: *Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes;*

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA	
Cargo/Nível	**Descrição**
Nível Fundamental Completo	Res. Nº 145 do CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social, de 15 de outubro de 2004, que aprova a Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Resolução nº 109/CNAS/2009 que aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais Lei Federal nº 8.742 de 1993, Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações pela Lei nº 12.435, de 2011. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8069/90 Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes,2ª edição(disponível ni site do MDS)

[1] O nível de resolutividade das questões será compatível com a escolaridade do cargo.

ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CARGO	ATIVIDADES
Cuidador na Casa Lar	Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção (Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho); Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Cuidar dos horários das crianças: acordar, almoço e lanche; Dar banho nas crianças com idade inferior a 7 anos, devendo supervisionar as demais; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Marcar e acompanhar as crianças ao atendimento médico- odontológico, bem como os exames laboratoriais quando solicitados, na rede pública; Administrar a medicação das crianças, conforme receita médica; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização; Zelar pelo prédio e suas instalações – jardim, cercas, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.; Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas quando necessário; Auxílio à criança para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Manter a coordenadora informada das atividades da semana e do comportamento das crianças; Matricular as crianças na rede pública de ensino; Garantir a Proteção ao direito de privacidade da criança e do adolescente a que se atribua a prática de ato infracional, com vistas a garantir o cumprimento do disposto no art. 143, do ECA, que determina o sigilo dos atos administrativos, policiais e judiciais que digam respeito aos atos infracionais praticados por eles.

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 01/2019 - PMRB

NOME			
N.º CARGO		**DATA**	

ENDEREÇO					
Número		Bairro			
Município		UF		CEP	
CONTATOS					
Telefone		E-mail			
CPF		**RG**		Órgão Emissor	
Data Nascimento		**Naturalidade**			
Nome do Pai					
RG:		CPF:			
Nome da Mae					
RG:		CPF:			

VENHO REQUERER, através do presente, **INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 01/2019**. **DECLARO** para os fins de direito, estar ciente do inteiro teor do **EDITAL 01/2019**, e concordar com todas as normas estabelecidas; nada tendo a objetivar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.

..... CORTE AQUI..... .....

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO		
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 01/2019/PMRB		
NOME DO CANDIDATO:		
DATA:		
CARGO:		
Rio Branco MT		
RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO		

ANEXO V – REQUERIMENTO PARA RECURSO

NOME:	
INSCRIÇÃO Nº	TEL.:
CÓDIGO DO CARGO:	RG:
Solicito Revisão de: ( ) Indeferimento ou não confirmação de Inscrição; ( ) Desempenho na Pontuação Final (Prova Objetiva)	
Justificativa do Candidato:	

Referencial Bibliográfico:	
Peço Deferimento. Data: / /2019 Assinatura do Candidato **---------- CORTE AQUI ----------**	
RECURSO - PROTOCOLO CANDIDATO	**INSCRIÇÃO Nº:**
Nome:	
RG: Código Cargo: Tel.: Data: / /2019	**Solicito Revisão de:** ( ) Indeferimento ou não confirmação de inscrição; ( ) Desempenho na Pontuação Final (Prova Objetiva e/ou Entrevista)
Assinatura do Responsável:	

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

NOME:	
INSCRIÇÃO Nº	TEL.:
CÓDIGO DO CARGO:	RG:
LACTANTE? ( ) SIM ( ) NÃO	
Eu, RG nº , CPF nº , residente e domiciliado(a) , requeiro condição especial para a realização da Prova Objetiva no Processo Seletivo Simplificado 01/2019 – RIO BRANCO, MT para provimento de vagas na **área da Assistência Social.** A justificativa para tal solicitação se dá em razão de Peço deferimento. Data: / /2019 Assinatura do Requerente ---------- **CORTE AQUI**	
PROTOCOLO CANDIDATO	**INSCRIÇÃO Nº:**
Nome:	
RG: Código Cargo: Tel.: Data: / /2019	Solicitação de Atendimento Diferenciado na Prova Objetiva.
Assinatura do Responsável:	

ANEXO VII – CRONOGRAMA

AÇÃO	**DATA/PERÍODO**
Publicação do Edital	08/03/2019
Inscrição presencial	18/03 a 29/03/2019 Matutino: 07h às 11h Vespertino: 13h às 16h
Data para protocolo do requerimento para Atendimento Diferenciado para Prova Objetiva	18/03 a 22/03/2019
Divulgação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas	Até dia 02/04/2019
Período para interposição de recurso para inscrições indeferidas ou não confirmação de inscrição	24h Após a Divulgação Preliminar das Inscrições.
Divulgação do resultado de recursos contra indeferimento de inscrições	Até 24h Após a interposição dos recursos.
Divulgação final das inscrições deferidas	05/04/2019
Divulgação do local/sala e horário de realização da prova	08/04/2019
Data da Prova Objetiva	21/04/2019
Divulgação do gabarito	Até dia 23/04/2019
Divulgação da pontuação –prova	24h após divulgação do gabarito
Período para interposição da Pontuação – Prova	24h após divulgação da pontuação
Divulgação do Resultado de Recurso – Prova	24h após a interposição do recurso.
Divulgação do Resultado Final da Prova	Até 48h após divulgação dos resultados de recursos.
Resultado Final e Homologação	24h após divulgação do resultado final da prova
Entrega de documentos na Secretaria Municipal de Assistência Social	Em até 72h após o resultado final do P.S.S.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO – EDITAL DE CHAMADA

PREGÃO PRESENCIAL COM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO DE Nº. 003/2019

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA-MT, através de sua Pregoeira Oficial nomeada através do Decreto nº 1.564/GAB/PMR de 26 de Fevereiro de 2019, **torna Público** para o conhecimento dos interessados que está instaurado o procedimento licitatório sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL COM O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO DE Nº. 003/2019**, processado nos autos do Processo Administrativo de nº. 009/2019, cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital e seus anexos. O julgamento da referida licitação será através do **MENOR PREÇO POR ITEM**, objetivando o **"Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Combustível "Diesel Comum, Diesel S10 e Gasolina Comum", para atender as necessidades das Secretarias Municipais".**

A sessão pública para recebimento e julgamento da(s) Proposta(s) de Preços e Documentos de Habilitação ocorrerá às **09h00min (Horário Oficial de Brasília), do dia: 22/03/2019**, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Rondolândia.

A integra deste Edital poderá ser obtido junto ao Departamento de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Rondolândia - MT, situada na Av. Joana Alves de Oliveira, s/n°, Centro, Rondolândia-MT, Cep: 78.338-000, durante o horário normal de expediente ou através do endereço de e-mail **cplrondolandia1720@hotmail.com**, maiores informações poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitação, na Prefeitura Municipal