

**AVISO DE CANCELAMENTO DISPENSA DE LICITAÇÃO N 037/2019, PROCESSO 001516/2019-1****AVISO DE CANCELAMENTO DISPENSA DE LICITAÇÃO n 037/2019, processo 001516/2019-1**

Considerando que o processo 001516/2019-1, DISPENSA DE LICITAÇÃO n 037/2019, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso no dia 30 de Abril de 2019– ANO XIV – N.3.218. Objeto: Contratação de show humorístico com a renomada dupla de artistas mato-grossense NICO e LAU (show Remedia), para animação de aniversário de cidade em atendimento a Secretaria de cultura e Turismo do município de Nossa Senhora do Livramento por razões conforme Processo Administrativo n. 001516/2019-1, oriundo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

O cancelamento se faz necessário devido ERRO de cadastramento no sistema SIGESP/MT

Nossa Senhora do Livramento – MT. 07 de Abril de 2019

Atenciosamente,

Edevege Maria Faria de Freitas

Membro da CPL

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/SMAS/2019****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****N° 001/SMAS/2019**

A **Secretaria Municipal de Assistência Social**, no uso de suas atribuições legais, considerando o art. 37, inciso IX da Constituição Federal, bem como as disposições da Lei Orgânica Municipal, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a Lei Municipal n°. 460/2002 e 686/2011, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal, especialmente visando à contratação de pessoal e, cadastro reserva por tempo determinado para desempenhar funções junto a esta Secretaria, **torna pública** a realização do Processo Seletivo Simplificado n.º 01/2019, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital para formação de CADASTRO DE RESERVAS, contratação temporária destinada para os Cargos descritos no **Anexo I**:

**QUADRO 1 – Cronograma de atividades:**

DATA (2019)	Cronograma de Atividades
08/05/2019	Publicação do Edital
22 à 28/05/19	Período de Realização das Inscrições e entrega de Curriculum Vitae comprovado
30/05/2019	Homologação e publicação das inscrições
02/06/2019	Prova Escrita (objetiva)
03/06/2019	Divulgação do Gabarito
04/06/2019	Interposição de Recursos
06/06/2019	Resposta para interposição de recursos
07/06/2019	Divulgação dos classificados na 1ª Etapa
10/06/2019	Interposição de recursos da divulgação dos classificados
12/06/2019	Resposta para interposição de recursos
13/06/2019	Análise Curricular
14/06/2019	Divulgação da pontuação da Análise Curricular
17/06/2019	Interposição de recurso
19/06/2019	Resposta para interposição de recurso
24/06/2019	Divulgação do Resultado Preliminar
25/06/2019	Interposição de recursos
27/06/2019	Resposta para interposição de recursos
28/06/2019	Divulgação Resultado Final

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1.O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão organizadora composta por servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, designados através da **Portaria n° 001/20019**.

1.1.1.As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas.

1.1.2.Não serão fornecidas informações por telefone, a respeito de datas, locais, horários de aplicação das provas, sendo estas informações retiradas somente no Edital.

1.1.3.Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.1.4.O inteiro teor do Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado estará disponível no "site" [www.nossasenhoralivramento.mt.gov.br](http://www.nossasenhoralivramento.mt.gov.br) bem como no Diário Oficial dos Municípios e Diário Oficial de Contas do TCE-MT, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. O Edital também será disponível para leitura na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento na Av. Coronel Botelho, n° 458, Centro, Nossa Senhora do Livramento-MT.

1.1.5.Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no *site* [www.nossasenhoralivramento.mt.gov.br](http://www.nossasenhoralivramento.mt.gov.br) bem como no Diário Oficial dos Municípios, Diário Oficial de Contas do TCE-MT e Mural da Prefeitura.

1.1.6.Os prazos constantes neste edital serão contados em dias corridos.

1.1.7.Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.1.8.O Processo Seletivo Simplificado consistirá na realização de uma prova objetiva de caráter eliminatório com desempenho mínimo de 50% e, análise de Curriculum de caráter classificatório.

**2– DAS INSCRIÇÕES**

2.1.Período de inscrição: 22 a 28 de maio de 2019, das 7h00min às 15h00min.

2.2.Local da inscrição: Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua Coronel Felipe, s/n°. – Bairro Centro – Nossa Senhora do Livramento – MT.

2.3.Serão aceitas inscrições por Procuração com assinatura registrada por semelhança, em cartório, com documento de identidade do Procurador (original e cópia) e todos os demais documentos do candidato.

2.4.O candidato poderá inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado para apenas uma das funções.

2.5.Para o cargo de Facilitador (a) de Oficina (artesanato), o candidato ou candidata deverá residir na área de abrangência do local que desenvolverá as oficinas.

2.6.Não será feita inscrição faltando documentos, por correspondência, fax, e-mail ou similar, nem será admitida a entrega de qualquer documento após o prazo de encerramento das inscrições.

2.7.A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, a prova realizada, a convocação do candidato para a contratação, desde que verificada a prática de qualquer ilegalidade tais como: falsidade nas declarações e documentos apresentados ou irregularidades na realização da prova, importando tais atitudes na perda dos direitos ao Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de medidas outras de ordem administrativa, civil ou criminal.

2.8.A inscrição é gratuita.

**3-DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E PRAZO DE CONTRATAÇÃO**

3.1.A carga horária é específica para cada cargo, de acordo com o Anexo I.

3.2.Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado pela Administração Municipal conforme o padrão, nele

compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**3.3.** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**3.4.** A remuneração dos cargos objetos do presente Edital consta no anexo I.

**3.5.** O prazo do contrato será correspondente a 12 (doze) meses, podendo ser renovado por mais 12 meses.

**3.6.** O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, sem direito a indenização pelos seguintes motivos:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Pela extinção do programa;
- III. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- IV. Por iniciativa do contratado;
- V. Insuficiência de desempenho.

#### 4-DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO

**4.1.** Curriculum Vitae comprovado;

**4.2.** Cópia da Cédula de Identidade e C.P.F.;

**4.3.** Cópia dos documentos comprobatórios (escolaridade, titulação de graduação e especialidade reconhecidas em conselhos de classe, certificados de experiências na área fornecidos por instituições reconhecidas), de acordo com os requisitos do Anexo I;

**4.4.** Ser brasileiro nato ou naturalizado;

**4.5.** Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, no caso de sexo masculino;

**4.6.** Apresentação dos documentos originais para conferência.

#### 5- DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO:

**5.1.** O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital constará de duas etapas:

**5.1.1.** Prova escrita objetiva de caráter eliminatório com desempenho mínimo de 50%.

**5.1.2.** Análise de Curriculum de caráter classificatório.

**5.1.2.1.** A análise curricular será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de avaliação da experiência profissional comprovada para todos os cargos.

**5.1.2.2.** Para contagem da experiência comprovada na área serão consideradas as pontuações descritas abaixo:

#### QUADRO 2: Para o cargo de Nível Superior (Psicólogo e Assistente Social)

Itens a serem avaliados	Especificações	Pontuação Máxima
1) Experiência Profissional (Comprovada através de Carteira de Trabalho ou Certidão/Atestado de Tempo de Serviço).	1.1) Tempo de exercício na área do Processo Seletivo (Proteção Social Básica e Especial): 0,5 por semestre; 1.2) Tempo de Serviço na área profissional (Psicologia e Serviço Social): 0,25 por semestre.	4,0
2) Formação Continuada – Extensão na área do Processo Seletivo ou afim (Certificados expedidos por entidade reconhecida, constando carga horária, conteúdo e n.º. de Registro).	Certificados de participação em Cursos, Seminários, Conferências, Oficinas e outros, com mínimo de 4 horas cada, realizados nos últimos 2 anos (De maio de 2017 a maio de 2019): 0,25 cada	1,0

#### QUADRO 3 Para o cargo Fundamental (Facilitador de Oficina – Artesanato)

Itens a serem avaliados	Especificações	Pontuação Máxima
1) Experiência Profissional (Comprovada através de Carteira de Trabalho ou Certidão/Atestado de Tempo de Serviço).	1.1) Tempo de exercício: 0,5 por semestre;	4,0
2) Formação Continuada – Extensão na área do Teste Seletivo ou afim (Certificados expedidos por entidade reconhecida, constando carga horária, conteúdo e n.º. de Registro).	Certificados de participação em Cursos e Oficinas, com mínimo de 4 horas cada, realizados nos últimos 2 anos (De maio de 2017 a maio de 2019): - 0,25 cada	1,0

#### 6 – DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

**6.1.** O Processo Seletivo Simplificado, de caráter eliminatório, constituir-se-á de prova objetiva e Análise Curricular. A prova será composta de 20 questões objetivas que apresentarão, no máximo, 05 (cinco) alternativas cada, sendo as questões organizadas de acordo com os cargos e conteúdos referenciais estabelecidos no **ANEXO III** do edital dentro da seguinte composição:

#### QUADRO 4 – Cargos e especificações

Cargos	Especificações
Psicólogo, Assistente Social e Facilitador (a) de Oficina	20 Questões

**6.2.** A prova será realizada no dia 02/06/2019, das 8:00h às 11:00h na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua Coronel Felipe, s/n.º - Bairro Centro – Nossa Senhora do Livramento – MT (ao lado da Câmara de vereadores).

**6.3.** A prova objetiva terá 20 (vinte) questões objetivas, de múltipla escolha (valor 0,50 cada), totalizando 10,0 pontos.

**6.4.** Os candidatos deverão alcançar, no mínimo, 50% do total da prova escrita.

**6.5.** O Processo Seletivo Simplificado será de provas escritas objetivas e Análise Curricular.

**6.6.** A duração da prova escrita será de até 3 horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

**6.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de um dos seguintes documentos no original:

**6.7.1.** Cédula de identidade – RG;

**6.7.2.** Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

**6.7.3.** Carteira de Trabalho e Previdência Social;

**6.7.4.** Certificado Militar;

**6.7.5.** Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

**6.7.6.** Passaporte.

**6.8.** As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E).

**6.9.** Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

**6.10.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recuso.

**6.11.** Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que

não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados até o término da prova.

**6.12.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado.

**6.13.** É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

**6.14.** Será também eliminado, o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização, tratar com falta de urbanidade aos fiscais ou autoridades presentes proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;; deixar de atender às normas contidas neste Edital.

**6.15.** As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul, na Folha de Gabarito Resposta.

**6.16.** A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e dever ser entregue no final da prova ao fiscal de sala com o nome do candidato e número da inscrição.

**6.17.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que ilegível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

**6.18.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Gabarito, por erro do candidato. A substituição só ocorrerá em caso de defeito de impressão.

**6.19.** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

**6.20.** O candidato só poderá se retirar do local de aplicação das provas, **após 1 (uma) hora** do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

**6.21.** A prova será aplicada na data de 02 de junho de 2019, no auditório da Secretaria Municipal de Assistência Social (Ao lado da Câmara de Vereadores).

**6.22.** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da prova, munido de caneta esferográfica, escrita grossa –tinta azul e documento de identidade oficial e original, condição imprescindível para o seu ingresso no local de prova.

**6.23.** Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local de prova e o cumprimento dos horários estabelecidos.

**6.24.** Caso o candidato não apresente documento de identidade original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá ser apresentado documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial.

**6.25.** Não será permitido, durante a realização da prova objetiva, o uso de gorros, bonés, óculos escuros e de relógios, que deverão ser guardados pelos candidatos embaixo da carteira. O controle do tempo será feito pelos fiscais de sala.

**6.26.** O não comparecimento à prova objetiva implicará na eliminação do candidato.

**6.27.** Ao final da prova, é obrigatória a saída dos três últimos candidatos de forma simultânea, somente após a assinatura da ata de encerramento.

## 7-DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA

**7.1.** Serão considerados aprovados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva.

**7.2.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontos.

**7.3.** A classificação dos aprovados na prova objetiva será divulgada provisoriamente através do "site" [www.nosssasenhoraadolivramento.mt.gov.br](http://www.nosssasenhoraadolivramento.mt.gov.br) bem como no Diário Oficial dos Municípios e Diário Oficial de Contas do TCE-MT, na data provável de 07 de junho de 2019.

**7.4.** O candidato poderá entrar com recurso contra o resultado até o dia 10 de junho de 2019 das 07:00h às 15:00h.

## 8- DO RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR

**8.1.** A Análise Curricular será realizada no dia 13 de junho de 2019, na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua Coronel Felipe, s/n.º - Bairro Centro – Nossa Senhora do Livramento – MT. A análise curricular será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, sem a necessidade de presença do candidato.

**8.2.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontos.

**8.3.** O resultado da Análise Curricular será divulgado provisoriamente através do "site" [www.nosssasenhoraadolivramento.mt.gov.br](http://www.nosssasenhoraadolivramento.mt.gov.br) bem como no Diário Oficial dos Municípios e Diário Oficial de Contas do TCE-MT, na data provável de 14 de junho de 2019.

**8.4.** O candidato poderá entrar com recurso contra o resultado até o dia 17 de junho de 2019 das 07:00h às 15:00h.

## 9-DO RESULTADO FINAL

**9.1. Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado:** 28 de junho de 2019, no "site" [www.nosssasenhoraadolivramento.mt.gov.br](http://www.nosssasenhoraadolivramento.mt.gov.br) bem como no Diário Oficial dos Municípios e Diário Oficial de Contas do TCE-MT. O Resultado Final também será disponível para leitura na Coordenadoria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento na Av. Coronel Botelho, n° 458, Centro, Nossa Senhora do Livramento-MT.

## 10 – DA CLASSIFICAÇÃO

**10.1.** A classificação final dos candidatos será baseada no somatório de pontos obtidos na Prova escrita e Análise Curricular.

**10.2.** Os candidatos aprovados para a função serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos e por unidade aonde será lotado.

## 11 – DO DESEMPATE

**11.1.** Em caso de empate, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado deverá decidir levando em conta os seguintes critérios:

**11.1.1.** Maior tempo de experiência profissional;

**11.1.2.** Idade (candidato mais velho).

## 12-DOS RECURSOS

**12.1.** Para interposição de recursos previstos neste Edital, o candidato deverá preencher formulário específico que estará disponível na Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Rua Coronel Felipe, s/n.º - Bairro Centro – Nossa Senhora do Livramento – MT, das 07:00h às 15:00h, nas datas estabelecidas neste Edital.

**12.2.** O resultado da análise do recurso referenciado no item anterior deste Edital, que acontecerá no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados de sua interposição, será comunicado ao requerente através do "site" [www.nosssasenhoraadolivramento.mt.gov.br](http://www.nosssasenhoraadolivramento.mt.gov.br) bem como no Diário Oficial dos Municípios e Diário Oficial de Contas do TCE-MT.

**12.3.** Se dos recursos resultarem a anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente da formulação de recurso.

**12.4.** Após decisão sobre os recursos interpostos sobre questão de prova e/ou de resposta do gabarito provisório, os cartões de registro de respostas serão processados de acordo com o gabarito então definitivo, do que não se admitirá recurso.



**12.5.** Não serão admitidos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão de registro de respostas bem como conter qualquer tipo de rasura ou identificação nominal do (a) candidato (a).

**12.6.** Apreciados e decididos os recursos, não serão concedidas revisão, vistas ou recontagem de pontos.

### 13 – DAS CONDIÇÕES E DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS PARA EFETIVAÇÃO DO CONTRATO

**13.1.** Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital.

**13.2.** Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica.

**13.3.** Ter idade mínima de 18 anos na data da contratação.

**13.4.** Apresentar originais e fotocópias dos documentos comprobatórios dos requisitos do cargo de sua opção, conforme o Anexo I.

**13.5.** Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

**13.6.** Regularidade do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

**13.7.** Apresentar documentos pessoais e comprovantes de escolaridade e residência.

**13.8.** Para os Cargos de Assistente Social e Psicólogo apresentar comprovante de quitação de débitos junto ao respectivo Conselho de Representação (CRESS/CRP).

**13.9.** Não possuir antecedentes criminais.

**13.10.** Não ter sido demitido do serviço público ou privado por justa causa, mediante inquérito administrativo ou judicial.

**13.11.** Não exercer Cargo, Emprego ou Função Pública remunerada em qualquer dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Governo Federal, Estadual ou Municipal, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades contratadas, direta ou indiretamente pelo poder público, ou qualquer um dos setores, exceto naqueles casos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal.

**13.12.** Apresentar declaração, quanto ao exercício ou não de outro Cargo, Emprego Público ou Função Pública e de compatibilidade de horário para o exercício de mais um cargo, quando acumulável.

**13.13.** O candidato classificado que, uma vez convocado não comparecer para a assinatura do contrato de trabalho dentro do prazo fixado na convocação, será considerado desistente, perdendo os direitos decorrentes da aprovação.

**13.14.** A contratação será pelo prazo determinado, conforme segue e se regerá pelo Regime Jurídico Administrativo Especial: terão duração de até um ano, podendo ser prorrogado por até igual período.

### 14 – DAS CONDIÇÕES ADICIONAIS

**14.1.** A classificação do candidato não implica na sua imediata admissão no quadro de servidores, mas esta quando se der, obedecerá a ordem rigorosa de classificação.

**14.2.** Casos omissos ao presente regulamento terão sua resolução a cargo da Comissão Organizadora, à luz das disposições do Regulamento Geral de Concursos e demais disposições aplicáveis.

### 15-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 meses, prorrogáveis por mais 12 meses.

**15.2.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, das quais o mesmo não poderá alegar desconhecimento.

**15.3.** É dever exclusivo do candidato manter-se informado sobre os eventos e prazos do presente Processo Seletivo Simplificado.

**15.4.** As contratações serão feitas, de acordo com a ordem de classificação, conforme a necessidade verificada em cada situação.

**15.5.** O preenchimento das vagas e consequente contrato ocorrerão conforme necessidade de recursos humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social, no decorrer do prazo de validade do Processos Seletivo Simplificado, não havendo obrigação de aproveitamento pleno e imediato dos candidatos classificados.

**15.6.** No caso do Edital vir a sofrer alterações, ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, tal circunstância será mencionada em Adendo ao presente Edital.

**15.7.** Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado.

Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

Nossa Senhora do Livramento – MT, 07 de maio de 2019.

**ELIZABETH LEITE DE OLIVEIRA TEODORO**

Secretária Municipal de Assistência Social

**ANDRÉ LUIS DE MORAIS E SILVA**

Presidente da Comissão de Processo Seletivo nº.001/SMAS/2019

### ANEXO I – Nomenclatura dos cargos, vagas, Carga horária Semanal, Vencimentos e Requisitos

NOMENCLATURA DO CARGO	RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VCTO. INICIAL (EM R\$)	REQUISITOS
<b>PSICOLOGO (A)</b> CRAS – Sede e Zona Rural – Proteção Social Básica e Especial	01	40h	R\$ 2.424,47	- Diploma de graduação ou Atestado de conclusão de curso - Registro no respectivo Conselho
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b> CRAS – Equipe Volante – Proteção Social Básica e Especial	01	40h	R\$ 2.424,47	- Diploma de graduação ou Atestado de conclusão de curso - Registro no respectivo Conselho
<b>FACILITADOR DE OFICINA - ARTE-SANATO</b> Localidade: Sede e Zona Rural	01	40h	998,00	- Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Fundamental. - Experiência prática nos seguintes quesitos: crochê, pintura em tecido e bordados variados.
<b>FACILITADOR DE OFICINA - ARTE-SANATO</b> Localidade: Ribeirão dos Cocais	01	40h	998,00	- Diploma ou Certificado de conclusão de Ensino Fundamental. - Experiência prática nos seguintes quesitos: crochê, pintura em tecido e bordados variados.

### ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Cargo	Atribuição
Psicólogo	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionallidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Apoio técnico contínuo aos profissionais responsáveis pelo (s) Serviço (s) de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Atendimento às demandas da Proteção Social Especial na zona urbana e rural.
Assistente Social	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionallidades.

	dades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) Serviço (s) de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Atendimento às demandas da Proteção Social Especial na zona urbana e rural.
Facilitador de Oficina – Artesanato	Realização de oficinas de convívio por meio de arte e cultura, através de artesanatos variados; Interação com o Orientador Social dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Integração das atividades aos conteúdos; Avaliação do desempenho dos participantes nas atividades propostas; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

**ANEXO III – Conteúdo Programático**

<b>Assistente Social</b>
<b>Conteúdo:</b> Código de Ética Profissional; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Sistema Nacional de Atendimento Socio Educativo (SINASE); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais e Psicólogos na Política de Assistência Social (CFESS-CFP).
<b>Psicólogo</b>
<b>Conteúdo:</b> Código de Ética Profissional; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Sistema Nacional de Atendimento Socio Educativo (SINASE); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais e Psicólogos na Política de Assistência Social (CFESS-CFP).
<b>Facilitador de Oficina (artesanato)</b>
<b>Conteúdo:</b> Conhecimento específico: Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Brasília/2009.

**ERRATA DE PUBLICAÇÃO PROCESSO N.º 001358/2019-1 - DISPENSA N.º 040/2019-1****ERRATA DE PUBLICAÇÃO****PROCESSO N.º 001358/2019-1 - DISPENSA N.º 040/2019-1**

Na publicação do Jornal da AMM, no dia 07/05/2019 – ANO XIV N.º 3.221

**ONDE SE LE:**

**EMPRESA: PAROQUIA NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO: CNPJ: 03.192.499/0005-05**

**LEIA-SE**

**EMPRESA: DIOCESE SÃO LUIZ DE CACERES: CNPJ: 03.192.499/0005-06**

**Leonildes Fátima da Silva Benevides**

Presidente/Pregoeira

Portaria n 01/2019

**Valquíria Ana de Campos**

Membro

**Edevige Maria Farias de Freitas**

Membro

**NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO, 07 DE MAIO DE 2019**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES****DEPTO LICITAÇÃO  
PORTARIA MUNICIPAL N° 114/2019**

EMENTA: “DESIGNA FISCAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO CELEBRADO PELO MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR VALDIR PEREIRA DOS SANTOS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DEMAIS DISPOSIÇÕES ATINENTES À MATÉRIA:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 73 inciso I, alínea “b” e inciso “”, alíneas “a” e “b” da Lei 8.666/93 e os princípios que regem a Administração Pública.

**RESOLVE**

Art. 1º Designar a servidora ADNA TEODORO CANDIDO, servidora nomeado no cargo de Chefe divisão de Urbanismo da Secretaria de Administração, para atuar como fiscal e designar o servidor CARLOS GOMES, servidor nomeado no cargo de Chefe divisão de Saneamento da Secretaria de Agricultura, meio ambiente, tec. e Saneamento, para atuar como suplente do Contrato Administrativo N° 051/2019, tendo como objeto: MATERIAL DE EXPEDIENTE – RESMA DE PAPEL A4 – ITEM (2) DA ARP N° 008/2018 ORIUNDA DO PREGÃO PRESENCIAL N° 013/2018, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES – MT.

Art. 2º O servidor ora designado por esta Portaria ficará com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a correta exação do objeto aos termos contratuais, e atendendo a Instrução Normativa n° 004/2017;

Art. 3º Ficará o Fiscal obrigado a comunicar a Administração todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos eventualmente observados.

Parágrafo Único – As decisões e providências que ultrapassam a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao Gestor em tempo hábil para adoção das medidas observadas.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Bandeirantes-MT, em 18 de abril de 2019.

VALDIR PEREIRA DOS SANTOS

Prefeito Municipal

**DEPTO LICITAÇÃO  
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2019**

**O MUNICÍPIO DE NOVA BANDEIRANTES – MT, através da Pregoeira Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do procedimento licitatório de Pregão Presencial n.º 014/2019, cujo OBJETO é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL “AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E DESCARTÁVEIS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS PARA ATENDER AS SOLICITAÇÕES DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES”**

SAGRARAM – SE vencedorasas empresas

**ARENA MIX COMERCIO E SERVICOS EIRELI - ME**

**CNPJ:15.337.202/0001-09**

Total do Fornecedor **R\$ 120.529,37(cento e vinte mil quinhentos e vinte e nove reais e trinta e sete centavos).**

**BELAFORTE COMERCIAL LTDA - ME**

**CNPJ: 24.296.486/0001-15**

Total do fornecedor **R\$ 92.166,04 (noventa e dois mil cento e sessenta e seis reais e quatro centavos).**

**SUPERMERCADO NOVA BANDEIRANTES LTDA - EPP**

**CNPJ: 04.435.485/0001-05**

Total do Fornecedor **R\$ 486.784,36 (quatrocentos e oitenta e seis mil setecentos e oitenta e quatro reais e trinta e seis centavos).**

**JC BAPTISTA FERREIRA GARCIA - ME**

**CNPJ: 11.073.488/0001-01**