

PORTARIA Nº 007/2022

~~DESIGNA PREGOEIRO E COMPÕE EQUIPE DE APOIO PARA ATUAREM EM LICITAÇÕES NAS MODALIDADES DE PREGÃO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE INDIAVAÍ – MT.~~

~~RAILDO MOREIRA DA CRUZ, Presidente da Câmara Municipal de Indavaí, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;~~

RESOLVE:

~~Art. 1.º – Designa Pregoeiro e Compõe Equipe de Apoio para atuarem em Licitações nas modalidades de pregão no âmbito da Câmara Municipal de Indavaí/MT, os Servidores:~~

PREGOEIRO:

~~NAIARA CAROLINE SILVA GUERRA CARDOSO~~

EQUIPE:

Lourival Santo Callos

Anicleia Cardoso Neto Jaldi

Gean de Farias Mezanini

Parágrafo Único: O Edital indicará os Membros da Equipe de Apoio para atuarem no certame.

~~Art. 2.º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

~~Indavaí/MT, em 14 de novembro de 2022.~~

~~Raildo Moreira da Cruz~~

~~Esta portaria foi publicada e fixada no átrio do Poder Legislativo Municipal.~~

PRESIDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2022**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2022

A Prefeitura Municipal de ITANHANGÁ, Estado de Mato Grosso, em conformidade com a Lei Municipal nº 267/2011, por meio da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2022, RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal/88, que são indispensáveis à prestação de serviços públicos finalísticas e em substituição a servidores afastados de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e da Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 1.1. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS - consistirá em prova de títulos referentes à escolaridade, aperfeiçoamento profissional, conforme disposto no **ITEM 7** e no **Anexo II** deste Edital. **1.2.** Processo Seletivo Simplificado 002/2022 a que se refere o presente Edital será realizado pela Prefeitura Municipal de Itanhanga e supervisionado pela Comissão Organizadora do Certame, nomeados pelos termos da Portaria nº 247 de 03 de novembro de 2022. **1.3. DAS VAGAS E DA DIVULGAÇÃO: 1.3.1.** Segue abaixo relação das vagas, descrição dos cargos, local de trabalho para provimento de cargos temporários:

Denominação do Cargo	Nº Vaga	Vencimento	C. H.	Requisito Básico	Local de Trabalho
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	R\$ 1.487,16	40	Ensino Fundamental Completo	Secretarias Municipais em Geral – (exceto Educação)
Guarda de Patrimônio	CR	R\$ 1.487,16	40	Ensino Fundamental Completo	Secretarias Municipais em Geral – (exceto Educação)
Auxiliar de Serviços Gerais - Educação	CR	R\$ 1.377,00	30	Ensino Fundamental Completo	Escolas Sede do Município
Auxiliar de Serviços Gerais - Educação	CR	R\$ 1.377,00	30	Ensino Fundamental Completo	Escola Municipal Cecília Meireles – Agrovila Monte Alto
Auxiliar de Serviços Gerais - Educação	CR	R\$ 1.377,00	30	Ensino Fundamental Completo	CEI – Cantinho do Saber – Agrovila Simone
Guarda de Patrimônio - Educação	CR	R\$ 1.730,02	40	Ensino Fundamental Completo	Escolas Sede do Município
Guarda de Patrimônio - Educação	CR	R\$ 1.730,02	40	Ensino Fundamental Completo	Escola Municipal Cecília Meireles – Agrovila Monte Alto
Guarda de Patrimônio - Educação	CR	R\$ 1.730,02	40	Ensino Fundamental Completo	CEI – Cantinho do Saber – Agrovila Simone
Merendeira - Educação	CR	R\$ 1.377,00	30	Ensino Fundamental Completo	Escolas Sede do Município
Merendeira - Educação	CR	R\$ 1.377,00	30	Ensino Fundamental Completo	Escola Municipal Cecília Meireles – Agrovila Monte Alto
Merendeira - Educação	CR	R\$ 1.377,00	30	Ensino Fundamental Completo	CEI – Cantinho do Saber – Agrovila Simone
Motorista de Transportes Escolares	CR	R\$ 2.423,52	40	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “D”	Secretaria de Educação e Cultura para linhas (rotas) que for necessário
Professor Licenciatura Plena	CR	R\$ 4.292,00	30	Licenciatura Plena em Pedagogia	Escolas Sede do Município e Escola Municipal Cecília Meireles – Agrovila Monte Alto
Professor Licenciatura Plena	CR	R\$ 4.292,00	30	Licenciatura Plena em Pedagogia	CEI – Cantinho do Saber – Agrovila Simone
Professor Licenciatura Plena	CR	R\$ 4.292,00	30	Licenciatura Plena em Educação Física + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente	Escolas Sede do Município e Escola Municipal Cecília Meireles – Agrovila Monte Alto
Técnico de Desenvolvimento Infantil	CR	R\$ 1.597,32	40	Ensino Médio Completo	Escolas Sede do Município e Escola Municipal Cecília Meireles – Agrovila Monte Alto
Técnico de Desenvolvimento Infantil	CR	R\$ 1.597,32	40	Ensino Médio Completo	CEI – Cantinho do Saber – Agrovila Simone

2. DA ESPECIFICAÇÃO

2.1. As atribuições dos cargos para a contratação temporária do presente Processo Seletivo Simplificado, está definido no **ANEXO I** deste Edital.

2.2. O Candidato classificado poderá ser chamado conforme a necessidade da demanda da Administração, durante a vigência do Edital, respeitando a ordem de classificação.

2.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado 002/2022 para os Cargos de Professor Licenciatura Plena, Merendeira, Auxiliar de Serviço Gerais, Guarda de Patrimônio, Motorista de Transporte Escolar, Técnico de Desenvolvimento Infantil, lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, será somente para o ano letivo de 2023, que corresponde ao período de 06 de fevereiro de 2023 até 15 de dezembro de 2023.

2.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado 002/2022 para o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Guarda de Patrimônio, lotados nas Secretarias Municipais, exceto a Secretaria Municipal de Educação, terá a validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação deste certame, podendo ser prorrogado por igual período.

3. DA REMUNERAÇÃO E VAGAS

3.1. A remuneração dar-se-á pelo nível inicial da classe bem como a carga horária e o número de vagas serão de acordo com o **ITEM 1.3.1** deste Edital.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato inscrito nesta condição deverá anexar laudo médico do Serviço de Medicina do Trabalho, que declare compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.2. Para comprovação da condição, o candidato deverá anexar junto a sua inscrição no endereço eletrônico <https://www.itanhanga.mt.gov.br> o laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, na opção “Pessoa com Deficiência – PCD”.

4.3. A inobservância do disposto nos **ITENS 4.1 E 4.2** acarretarão a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

4.4. A convocação será de acordo com que regulamenta o Artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298.

5. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São requisitos para a inscrição:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado; **b)** Ter, na data de inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; **c)** Estar quite com a Justiça Eleitoral; **d)** Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal; **e)** Possuir requisitos exigidos para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo simplificado; **f)** Não se enquadrar na vedação contida Artigo 4º, §2º, da Lei Complementar Municipal 97/2018, que trata do acúmulo ilegal de cargo público, respeitando a carga horária máxima de 48 (quarenta) horas semanais de trabalho; **g)** Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e na Lei Municipal nº 267/2011, Lei Complementar Municipal 120/2022, Lei Complementar Municipal 121/2022, e Lei Complementar 88/2017. Estar de acordo com elas; **h)** Estar quite no serviço militar;

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições poderão ser realizadas no período de **17/11/2022 às 9:00 horas até o dia 06/12/2022 às 23:59 horas**, exclusivamente pela internet, conforme cronograma apresentado no **ANEXO IV**.

6.2. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.itanhanga.mt.gov.br

durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo Simplificado e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos nos itens a seguir.

6.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o teor deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos estabelecidos; a inscrição implica compromisso expresso, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância.

6.4. Será admitida somente uma inscrição por participante, no caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo e observados todos os procedimentos, valerá somente a última inscrição efetivada.

6.5. O ato de inscrição é único e o candidato deverá informar, cargo, nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, carteira de identidade, endereço residencial completo, telefone, e-mail, grau de escolaridade.

6.6. O candidato deverá no ato da inscrição anexar em arquivo PDF, cópia legível, frente e verso, sem rasuras, emendas ou ressalvas, não pode estar faltando páginas ou verso dos documentos que exigem o **ITEM 7. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATORIOS PARA INSCRIÇÃO** e os títulos que possuir, sendo estes, comprovante de escolaridade e comprovante de experiência profissional conforme cada cargo, para a contagem de pontos onde irá concorrer a vaga.

6.7. O candidato poderá imprimir o comprovante de sua inscrição após confirmar sua inscrição.

6.8. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no **ITEM 6.1**, e ainda inscrições condicionais, via correspondências ou e-mail.

6.9. O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, assim como em qualquer fase do processo seletivo.

6.10. A Prefeitura Municipal de Itanhanga não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo candidato, também não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou organizacional que impossibilitem a transferência de dados.

6.11. Estão impedidos de participar deste processo seletivo os integrantes da Comissão do Processo Seletivo Simplificado e, profissionais que estejam ligados diretamente à execução desse Processo Seletivo Simplificado.

6.12. A vedação constante no subitem anterior se estende a seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos, ficando ciente o candidato que será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7. DOCUMENTAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA INSCRIÇÃO

Professor Licenciatura Plena 30h Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso nível superior na área do cargo, fornecido por Instituição de Ensino superior reconhecida pelo MEC e Histórico da Graduação (quando não possuir o Diploma poderá ser substituído pela Certidão de Conclusão);
Técnico de Desenvolvimento Infantil 40h • Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional; • Cadastro de Pessoa Física – CPF; • Diploma, devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e Histórico da Graduação (quando não possuir o Diploma poderá ser substituído pelo Histórico do Ensino Médio);
Merendeira 30h Auxiliar de Serviços Gerais 30h Auxiliar de Serviços Gerais 40h Guarda de Patrimônio 40h - Educação Cédula de Identidade ou documento equivalente válido em todo o território nacional; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo ou Histórico Escolar do Ensino Fundamental Completo;
Motorista de Transportes Escolares 40h CNH Categoria “D” Cadastro de Pessoa Física – CPF; Diploma de conclusão do Ensino Fundamental Completo ou Histórico Escolar do Ensino Fundamental Completo;

7.1. DOCUMENTOS FACULTADOS AO CANDIDATO PARA CONTAGEM DE PONTOS:

7.1.1. Para o cargo de Professor Licenciatura Plena:

a) Certificado de cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Doutorado e Mestrado) na área da educação.

Certificados de formação continuada devidamente reconhecido por órgãos credenciados pelo MEC e

b) Certificados de Cursos na área de docência ou afim do cargo da inscrição, realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.

c) Para Tempo de Experiência Profissional, exercício de atividade no cargo, deverá ser apresentado: Certidão de tempo de serviço referente aos últimos 3 anos, emitida pela chefia competente da instituição ou empresa, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da certidão) na área do cargo, também podendo ser a Carteira de Trabalho e Previdência Social, devidamente assinada referente a área do cargo, com o período (início e fim) referente aos últimos 3 anos.

7.1.2. Para o Cargo de Ensino Médio (Técnico de Desenvolvimento Infantil):

a) Certificados de formação continuada devidamente reconhecido por órgãos credenciados pelo MEC e Certificados de Cursos na área do cargo, realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.

b) Para Tempo de Experiência Profissional, exercício de atividade no cargo, deverá ser apresentado: Certidão de tempo de serviço referente aos últimos 3 anos, emitida pela chefia competente da instituição ou empresa, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da certidão) na área do cargo, também podendo ser a Carteira de Trabalho e Previdência Social, devidamente assinada referente a área do cargo, com o período (início e fim) referente aos últimos 3 anos.

7.1.3. Para os Cargos de Ensino Fundamental Completo (Auxiliar de Serviços Gerais- Guarda de Patrimônio- Merendeira- Motorista de Transporte Escolar):

a) Certificados de formação continuada devidamente reconhecido por órgãos credenciados pelo MEC e Certificados de Cursos na área do cargo, realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.

b) Para Tempo de Experiência Profissional, exercício de atividade no cargo, deverá ser apresentado: Certidão de tempo de serviço referente aos últimos 3 anos, emitida pela chefia competente da instituição ou empresa, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da certidão) na área do cargo, também podendo ser a Carteira de Trabalho e Previdência Social, devidamente assinada referente a área do cargo, com o período (início e fim) referente aos últimos 3 anos.

7.2. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

a) Não apresentar a documentação exigida conforme o **ITEM 7**;

b) Anexar na sua inscrição cópia ilegível, faltando frente e verso de documentos, com rasuras, emendas ou ressalvas, faltando páginas ou verso dos documentos que exigem o **ITEM 7** e **ITEM 7.1**

c) Cometer falsidade ideológica com prova documental;

d) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

e) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

f) Não preencher completamente os dados de sua inscrição incluindo anexar os documentos exigidos no **ITEM 7**;

g) Apresentar sem assinatura do concluinte ou da autoridade competente certificados, diplomas ou declaração que certifique a conclusão do curso com o diploma ainda a emitir acompanhado do histórico escolar, entre outros documentos que necessitam de assinaturas;

h) Cometer falsidade documental envolvendo diplomas, histórico escolar, declarações ou certificados, dentre outros documentos apresentados;

7.3. Não será homologada a inscrição, no Processo Seletivo Simplificado 001/2022, do candidato que não anexar na página de inscrição todos os documentos exigidos no ato da inscrição e que não atender ao perfil pretendido.

7.4. Não haverá taxa de inscrição para os candidatos aos perfis especificados neste Edital.

8. DA CONTAGEM DE PONTOS

8.1. A seleção dos candidatos será feita a partir da pontuação dos títulos.

8.1.1. A pontuação se dará conforme **ANEXO II** deste Edital.

8.2. A contagem de pontos terá caráter classificatório, e será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 002/2022, que fará a contagem observando a formação, titulação, e cursos específicos, conforme **ANEXO II**;

9. DOS RESULTADOS

9.1. O resultado preliminar e o resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> mural da Prefeitura Municipal de Itanhanga.

9.2. Ocorrendo empate entre candidatos na classificação final, serão observados os seguintes critérios de desempate, pela ordem:

- a) Maior pontuação de experiência profissional;
- b) Maior pontuação de escolaridade;
- c) Maior idade;

10. DOS RECURSOS

10.1. A Comissão do Processo Seletivo tem plena autoridade na apreciação dos recursos.

10.2. Caberá ao candidato interposição de recursos devidamente fundamentados.

10.3. Será indeferido o recurso interposto fora do prazo.

10.4. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado e encaminhado via e-mail, rh@itanhanga.mt.gov.br, no prazo, conforme Cronograma do **ANEXO IV**.

11. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação dar-se-á nos parâmetros estabelecidos pela Lei Ordinária Municipal

267/2011, Lei Complementar Municipal 120/2022 e Lei Complementar Municipal 121/2022 e suas alterações.

11.2. Após a homologação do Resultado Final, os candidatos, poderão ser convocados mediante Edital de Convocação, sendo este **publicado no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>**, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> e mural da Prefeitura Municipal de Itanhanga e contratados conforme necessidade da Administração, para atendimento as vagas de natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público.

11.3. A contratação do candidato aprovado está condicionada ao atendimento e apresentação da documentação exigida em Edital de Convocação, conforme **ANEXO III**.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Não serão fornecidas declarações relativas à habilitação, classificação e nota dos candidatos, valendo para tanto o Ato de homologação que será publicado no órgão de imprensa oficial do município <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no site da prefeitura no endereço eletrônico <http://www.itanhanga.mt.gov.br> mural da Prefeitura Municipal de Itanhanga.

12.2. Após o prazo de 03(três) dias úteis, após a data de publicação da convocação para assumir o cargo, o candidato que não comparecer perderá sua vaga sendo convocado o próximo da lista.

12.3. A inexistência das informações ou irregularidades nos documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.4. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.5. Este Edital poderá ser alterado ou complementado mediante aditamento ou Edital complementar.

Itanhanga -MT, 16 de novembro de 2022.

RAFAEL VARGAS NAUER

Presidente da Comissão Organizadora

Portaria 247/2022

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

ANEXO I**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO
Auxiliar de Serviços Gerais 30 horas – Secretaria de Educação e Cultura
ATRIBUIÇÃO
<i>Quando no exercício de tarefas de copa e cozinha: Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas, manter limpo os utensílios de copa e cozinha, auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos;</i>

<p>Efetuar a limpeza dos materiais utilizados, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.</p> <p>Quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria: Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</p> <p>Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</p> <p>Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos prédios municipais;</p> <p>Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os prédios municipais;</p> <p>Aplicar cera e lustar chão e móveis, conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;</p> <p>Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;</p> <p>Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;</p> <p>utilizar EPI's que deverão ser disponibilizados pela administração.</p> <p>Quando no exercício de tarefas de manutenção Escolar:</p> <p>Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, realizando serviços de manutenção, correções e pequenas reformas necessárias a boa utilização das unidades escolares.</p> <p>Execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria;</p> <p>Realizar, em prédios e obras do município, trabalhos de manutenção e reforma, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, reconstruindo tais estruturas;</p> <p>Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso;</p> <p>Preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa;</p> <p>Atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimentos de redes sanitárias, feitura de pisos para ralos;</p> <p>Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;</p> <p>Executar outras atribuições afins.</p>
CARGO
Auxiliar de Serviços Gerais 40 horas – Secretarias em Geral
ATRIBUIÇÃO
<p>Quando no exercício de tarefas de copa e cozinha: Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas, lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas, manter limpo os utensílios de copa e cozinha, auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados, auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.</p> <p>Quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria: Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior, esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais, aplicar cera e lustar chão e móveis, conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico, auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior, coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida, utilizar EPI's que deverão ser disponibilizados pela administração.</p> <p>Quando no exercício de tarefas de lavanderia: lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem, enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes, proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependendo-a em local ventilado, para permitir sua utilização, utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos, verificar se há peças descoladas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências, realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia, apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas, comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;</p> <p>Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos: 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 nos serviços de obras de calçadas, 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, atuar na coleta de lixo e entulhos; executar outras atribuições afins.</p>
CARGO
Guarda de Patrimônio 40h
ATRIBUIÇÃO
<p>Responder pela segurança total da Unidade Escolar; Impedir a entrada de pessoas desconhecidas durante e após o horário normal de aulas; Receber e encaminhar a quem de direito, as pessoas que tenham assuntos restritos a educação; Cumprir e fazer cumprir as ordens da Direção; Executar serviços de limpeza e conservação do pátio escolar/educacional e da guarita/portão de acesso; Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.</p>
Merendeira 30 horas
ATRIBUIÇÃO
<p>Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los.</p> <p>Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.</p> <p>Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.</p> <p>Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</p> <p>Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;</p> <p>Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;</p> <p>Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;</p>

Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
 Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
 Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
 Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
 Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
 Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
 Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
 Seguir a orientação das dietas estabelecidas para pacientes que necessitam de dieta especial;
 Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
 Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
 Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
 Executar outras atribuições afins.

Motorista de Transporte Escolar 40 horas**ATRIBUIÇÃO**

Realizar o transporte de materiais, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações do superior imediato e em observância e cumprimento às regras de trânsito e do Código Trânsito Brasileiro;
 Fazer com que os ocupantes do veículo que estiver conduzindo observem a legislação pertinente; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, lâmpadas e faróis, abastecimento de combustível, cinto de segurança e demais itens de segurança, etc.;
 Zelar pela segurança pessoal, dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
 Verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança do motorista e de todos os passageiros, zelar pela documentação veículo, orientar e auxiliar as pessoas transportadas na entrada e saída do veículo;
 Orientar e verificar o correto carregamento e descarregamento de materiais, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
 Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, observar, rigorosamente, as normas de trânsito;
 Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

CARGO

Professor Licenciatura Plena 30 horas

ATRIBUIÇÃO

Atuar na educação infantil regular e educação especial;
 Organizar e promover as atividades educativas, levando as crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversa, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos em idade de creche e pré-escolar;
 Atuar nas séries iniciais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial;
 Ministar aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nos anos iniciais do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social;
 Promover a educação de crianças portadoras de necessidades especiais, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-las a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões;
 Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
 Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
 Desenvolver a regência efetiva;
 Controlar e avaliar o rendimento escolar;
 Executar tarefa de recuperação de alunos;
 Participar de reuniões de trabalho;
 Desenvolver pesquisa educacional;
 Manter o planejamento em dia, cumprindo os direitos de aprendizagens, as competências e os objetivos de aprendizagem propostos pela BNCC;
 Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
 Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
 Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
 Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
 Cumprir a hora-atividade, conforme PPP da unidade escolar.
 Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Municipal da Educação básica e da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
 Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;

CARGO

Técnico de Desenvolvimento Infantil 40 horas

ATRIBUIÇÃO

Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor;
 Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;
 Participar da execução de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança;
 Garantir a segurança das crianças na Instituição;
 Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais;
 Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação;
 Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso;
 Promover e zelar pelo horário de repouso;
 Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;
 Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças;
 Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;
 Ministras medicamentos conforme prescrição médica;
 Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas;
 Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;
 Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
 Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
 Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Técnico de Desenvolvimento Infantil.

ANEXO II**DA PONTUAÇÃO**

Professor Licenciatura Plena – Licenciatura em Pedagogia 30h
 Professor Licenciatura Plena – Licenciatura em Educação Física 30h

PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)

Doutorado Stricto Sensu.

PONTOS

75

Mestrado Stricto Sensu.	70
Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização).	55
Curso de Ensino Superior.	50
PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)	PONTOS
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, (não ultrapassando o total de 7 pontos) serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.	1
Para cada quatro meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 18 pontos) nos últimos 3 anos de atuação.	2
Técnico De Desenvolvimento Infantil 40h	
PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)	PONTOS
Ensino Médio	50
PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)	PONTOS
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, (não ultrapassando o total de 14 pontos) serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.	1
Para cada quatro meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 36 pontos) nos últimos 3 anos de atuação.	4
Merendeira 30h - Auxiliar de Serviços Gerais 30h/40h – Guarda de Patrimônio 40h - Motorista de Transportes Escolares 40h.	
PONTUAÇÃO POR ESCOLARIDADE CONFORME ITEM 7. (Pontuação Não Cumulativa)	PONTOS
Ensino Fundamental Completo	50
PONTUAÇÃO POR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL CONFORME ITEM 7. (Pontuação Cumulativa)	PONTOS
Para cada 40 horas de Curso na área do cargo, (não ultrapassando o total de 14 pontos) serão considerados apenas, os realizados nos últimos 3 anos e finalizados com 30 (trinta) dias de antecedência à data de publicação deste edital.	1
Para cada quatro meses de atuação na área do cargo, (não ultrapassando o total de 36 pontos) nos últimos 3 anos de atuação.	4

ANEXO III**DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO****CÓPIA E ORIGINAL**

1. RG;
2. CPF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet;
3. Certidão de Nascimento ou Casamento;
4. Certidão de Nasc. dos filhos menores de 18 anos (dependente comprovante);
5. Diploma Registrado no Órgão Competente;
6. Histórico Escolar da Faculdade;
7. Título de eleitor;
8. Certificado de Alistamento Militar
9. Número de Inscrição no Pis/Pasep ou Declaração de que não possui número de contribuição;
10. CTPS (Carteira de Trabalho);
11. Registro no respectivo Conselho de Classe, exigido no Edital do Processo Seletivo 001/2022.
12. RG e CPF do cônjuge (mesmo sendo União Estável);
13. CPF dos dependentes;
14. Comprovante de residência atual em nome do admitido;
15. Carteira Nacional de Habilitação conforme exigência do Cargo;
16. Se estrangeiro, comprovante de permanência e legalidade no país.

ORIGINAL

17. FOTO 3X4 (atual, colorida);
18. Consulta Situação Cadastral CPF;
19. Qualificação Cadastral E-Social Dados Corretos
20. Certidão de quitação com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional.
21. Certidão de Distribuição Primeiro Grau Ações e Execuções Cíveis e Criminais da Esfera Estadual conforme Estado cadastrado em seu endereço da ficha de inscrição do presente Processo Seletivo;
22. Certidão de Quitação Eleitoral;
23. Certidão Negativa de Débitos Municipais – CNDM (do município de Itanhangá – MT);
24. Declaração Quanto ao Exercício ou Não de Outro Cargo, Emprego ou Função Pública;
25. Declaração de Bens e Valores que integram seu patrimônio ou Declaração de Imposto de Renda atualizado;
26. Declaração para IRFF e salário família
27. Declaração de Não Ter Sofrido Penalidade Incompatível com Nova Investidura em Cargo Público;

28. Exame médico Admissional.

ANEXO IV

CRONOGRAMA	
Descrição	Data Prevista
Publicação	17/11/2022
Divulgação	18/11/2022 até 21/11/2022
Período Geral de Realização das Inscrições.	22/11/2022 até 06/12/2022
Divulgação da Relação de Inscrições Preliminar.	09/12/2022
Divulgação do Resultado Preliminar.	09/12/2022
Prazo para Recurso Sobre as Inscrições Preliminar.	13/12/2022
Prazo para Recurso contra o Resultado Preliminar	13/12/2022
Publicação do Julgamento de Recursos Contra o Relação de Inscrições Final.	15/12/2022
Publicação do Julgamento de Recursos Contra o Resultado Preliminar.	15/12/2022
Divulgação da Relação de Inscrições Final.	15/12/2022
Publicação do Resultado Final.	15/12/2022
Homologação do Certame.	16/12/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIQUIRA**PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO Nº 103, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022****DECRETO Nº 103, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022**

“Estabelece a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das unidades orçamentárias do Poder Executivo/Prefeitura Municipal para o período de NOVEMBRO e DEZEMBRO de 2022, e dá outras providências”.

FABIANO DALLA VALLE, Prefeito Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e exaradas no art. 167, § 3º da Constituição Federal; arts. 47 a 50 da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e 8º da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), e

CONSIDERANDO imposição legal, e a necessidade de planejamento prévio para a operacionalização orçamentária e financeira do Poder Executivo/Prefeitura Municipal de todas as unidades administrativas, que consubstancia-se na programação financeira e no cronograma de execução mensal,

DECRETA

Art. 1º Fica estabelecida a Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das Unidades Orçamentárias/Órgãos/Unidades Administrativas do Poder Executivo/Prefeitura para o 6.º (sexto) bimestre do corrente exercício (2022), compreendendo os meses de NOVEMBRO e DEZEMBRO, desdobrados mês a mês, conforme os ANEXOS I e II.

Parágrafo único. Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso.

Art. 2º A fixação das cotas de que trata o Anexo I atenderá aos seguintes objetivos:

- assegurar às unidades orçamentárias, em tempo útil, a soma de recursos necessários e suficientes à melhor execução do seu programa anual de trabalho;
- manter, durante o exercício, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada, de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiências de tesouraria.

Art. 3º A programação da despesa orçamentária, para efeito do disposto no artigo anterior, levará em conta os créditos adicionais e as operações extra-orçamentárias.

Art. 4º As cotas bimestrais poderão ser alteradas durante o exercício, observados o limite da dotação e o comportamento da execução orçamentária.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso, aos primeiro dia do mês de outubro de 2022.

FABIANO DALLA VALLE

Prefeito Municipal

PROCURADORIA JURIDICA**1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 359/2021.**

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 359/2021.

DATA DE VIGÊNCIA: 24/11/2022 a 24/11/2023.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ITUIQUIRA/MT

CONTRATADO: VANILDO SOUZA MATOS.

OBJETO: 1º Termo aditivo ao Contrato Administrativo nº 359/2021 firmado entre as partes, tem por objeto a prorrogação da vigência do Contrato Administrativo nº 359/2021, por 01 (um) ano, contados de 24/11/2022 a 24/11/2023, após que o contrato se extingue automaticamente, nos termos do artigo 6º, §2º, da Lei nº 803/2013.

**PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO Nº 107, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2022.****DECRETO Nº 107, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2022.**

“Dispõe sobre expediente nas repartições públicas no Município de Itiquira/MT nos dias da participação do Brasil na Copa do Mundo 2022, no âmbito do Poder Executivo e, dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITUIQUIRA, Estado de Mato Grosso, no uso das competências e atribuições que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a participação da Seleção Brasileira de Futebol na edição dos Jogos da Copa do Mundo de 2022,

DECRETA:

Art. 1º Fica divulgado os horários de expediente para cumprimento nas repartições públicas no Município de Itiquira/MT, no âmbito do Poder Executivo nos dias de jogos da Seleção Brasileira de Futebol na primeira fase da Copa do Mundo de 2022:

I - no dia 24/11/2022 (quinta-feira), das 7h00 às 12h;

II - no dia 28/11/2022 (segunda-feira), das 7h00 às 12h;

III - no dia 02/12/2022 (sexta-feira), ponto facultativo.

Parágrafo único. O horário de expediente nos demais jogos da seleção brasileira de futebol será informado à medida que a equipe for se classificando para as fases seguintes da Copa do Mundo.

Art. 2º Os órgãos/Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal que prestam serviços de relevante interesse público, considerados essen-