

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO**  
**RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2023 - SRP**

A Prefeitura Municipal de Marcelândia/MT, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna público o RESULTADO do julgamento referente ao Pregão Eletrônico nº 002/2023, cujo objeto é o Registro de Preços para Futura Aquisição de aparelhos de climatização para atender as diversas secretarias do Município de Marcelândia/MT. **Sagraram-se vencedoras as empresas: GO ATACADISTA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 44.060.520/0001-65, vencedora de 02 itens, com o valor total de **R\$ 126.200,00**; **AC COMERCIO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 46.221.464/0001-29, vencedora de 03 itens, com o valor total de **R\$ 279.792,20**; **REDNOV FERRAMENTAS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 45.769.285/0001-68, vencedora de 01 item, com o valor total de **R\$ 5.100,00**. **ITEM 5 FRACASSADO. VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO: R\$ 411.092,20 (quatrocentos e onze mil, noventa e dois reais e vinte centavos).**

Marcelândia/MT, 30 de março de 2023

Tais de Aguiar Generoso

Pregoeira Substituta

Publique-se

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO**  
**AVISO DE ADESÃO Nº 001/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 024/2023**

O SENHOR CELSO LUIZ PADOVANI, Prefeito Municipal de Marcelândia, Estado de Mato Grosso, torna público a quem possa interessar que após a análise detalhada dos elementos constantes dos autos, RATIFICOU, Adesão nº 001/2023 a favor da **COOPERATIVA DE TRABALHO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO - COOPSERV'S**, inscrita no CNPJ nº 02.355.192/0001-84, objetivando a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de mão de obra para limpeza e conservação e atividades operacionais para atender a demanda da Secretaria Municipal de Obras Mobilidade e Serviços Urbanos de Marcelândia/MT, através de Adesão na Ata de Registro de Preços nº 001/2022 proveniente do Pregão Presencial nº 001/2022 - Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo/MT, perfazendo o valor total de **R\$ R\$ 524.947,20 (quinhentos e vinte e quatro mil, novecentos e quarenta e sete reais e vinte centavos).**

Marcelândia/MT, 30 de março de 2023.

CELSO LUIZ PADOVANI

**PREFEITO MUNICIPAL**

**P U B L I Q U E - S E**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**  
**AVISO DE RESULTADO - TOMADA DE PREÇO Nº. 02/2023**

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação comunica a todos os interessados que realizou na sede da Pre-

feitura Municipal, a TOMADA DE PREÇO para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA CONSTRUÇÃO DE FAIXAS ELEVADAS E ONDULAÇÕES TRANSVERSAIS EM VIAS URBANAS DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT**, aonde sagrou-se vencedor o Licitante: **J M S ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO EIRELI** com valor total de R\$ 295.691,06 (duzentos e noventa e cinco mil, seiscentos e noventa e um reais e seis centavos). Matupá - MT, 30 de março de 2023. **ALEXSANDRA TOSTA BATISTA** - Presidente da CPL

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE RETIFICAÇÃO - TOMADA DE PREÇO Nº. 04/2023 -**

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação comunica a todos os interessados que FICA ALTERADO para o próximo dia 03 de maio de 2023 às 08h00min na sede da Prefeitura Municipal, a TOMADA DE PREÇO para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA SUPRIR A NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE MATUPÁ - MT**. Tal retificação se deve a várias alterações realizadas no edital. Maiores informações através do Edital Retificado nº. 031/2023, que está disponível no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet) e pode ser solicitado pelo e-mail [atendimento@matupa.mt.gov.br](mailto:atendimento@matupa.mt.gov.br) ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá - MT, 30 de março de 2023. **ALEXSANDRA TOSTA BATISTA** - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇO Nº. 06/2023 -**

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia 20 de abril 2023 às 08h00min na sede da Prefeitura Municipal, a TOMADA DE PREÇO para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA PAVIMENTAÇÃO DA ESTRADA DENOMINADA LINHA 3 E MT 419 DO PA SÃO JOSÉ UNIÃO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT**. Maiores informações através do Edital nº. 042/2023, que está disponível no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet) e pode ser solicitado pelo e-mail [atendimento@matupa.mt.gov.br](mailto:atendimento@matupa.mt.gov.br) ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Hermínio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá - MT, 30 de março de 2023. **ALEXSANDRA TOSTA BATISTA** - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ**  
**EDITAL Nº 014/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ATRAVÉS DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS Nº 003/2023**

**BRUNO SANTOS MENA**, Prefeito do Município de Matupá, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS MUNICIPAL**, nomeada pelo Decreto nº 4499, de 17 de março de 2023, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS Nº 003/2023**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa Educacional a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

**1.0 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS N° 003/2023**, destina-se a selecionar candidatos para o provimento dos cargos para o preenchimento de vagas temporárias para a **Secretaria Municipal de Educação e Desporto** de Matupá - MT, verificando o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura. **1.2.** As informações a respeito de datas, locais e horários de realização da Análise de Currículos e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas neste edital e demais meios eletrônicos no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet/concursos](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos). **1.3.** Considerando o número de candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos 003/2023 nas áreas: Auxiliar de Serviços Gerais - GAE Zona Rural, Manutenção e Limpeza Zona Rural, Nutrição Escolar Zona Rural, Professor de Educação Física Zona Urbana e Rural, Professor de Inglês ou Português com Habilitação em Inglês Zona Rural, Professor de Pedagogia Séries Iniciais Zona Urbana e Rural. **1.4.** Conforme a necessidade de futura contratação temporária e formação de **CADASTRO RESERVA**, nos cargos especificados constantes do presente edital, nos termos que preceituam o art. 37, IX, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, Lei n° 865/2013 e demais legislações municipais vigentes, de acordo com as disposições a seguir:

## **2.0 RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS N° 003/2023**

**2.1** A realização deste Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos N° 003/2023 ficará sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Educação e Desporto, Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos**, nomeada pelo **Decreto n° 4499, de 17 de março de 2023**, obedecendo às normas deste edital.

## **3.0 DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** A inscrição deverá ser apresentada em formulário disponibilizado no Anexo I neste edital, digitado ou a punho, assinado pelo candidato e protocolado na sede da **Secretaria Municipal de Educação e Desporto** sito à Avenida Deputado Sebastião Alves Junior, n° 106, Bairro Setor Industrial, CEP: 78.525-000 Matupá/MT.

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

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

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

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

**3.6** A inscrição será gratuita e a entrega de Currículo e Títulos neste Processo Seletivo será realizada a partir do dia 31 de março de 2023 até 12 de abril de 2023 no horário das 08:00h às 10:00h e das 14:00h às 16:00h nos endereços indicados no quadro abaixo:

Município	Local de Inscrição e/ou Entrega de Currículo e Título	Endereço
Matupá	Secretaria Municipal de Educação e Desporto e/ou Escola Municipal Santo Antonio (Zona Rural)	Avenida Deputado Sebastião Alves Junior, n° 106 Bairro Setor Industrial e/ou Estrada Travessão 03, P A São Jose União.

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

## **4.0 DA REGULARIDADE E ACEITAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

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

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

**4.3** Serão aceitas inscrições através de procuração registradas em cartório.

## **4.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES**

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

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

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

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

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

## **5.0 DO COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**5.1** Vagas destinadas às Pessoas com Deficiência.

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

## **6.0 DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**6.1** Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao mesmo em todo o território do município, ou seja, área Rural, Indígena e Urbana de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não podendo optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior

(área rural – Indígena), devendo respeitar o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa desistência tácita da vaga.

## 7.0 DA ANÁLISE DE TÍTULOS E CURRÍCULOS

7.1 Para o cargo de Professor se admitirá análise de Títulos e Currículos. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTOS
01	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	4
02	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	6
03	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	8
04	Experiência Profissional	Declaração de Tempo de Serviço, exercício de plena regência em sala de aula, no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo.	1 ponto
05	Cursos Extracurriculares	Certificado Curso de Formação Continuada e/ou Sala do Educador do ano letivo de 2022.	A cada 40 horas será considerado 0,5 pontos

7.2 Auxiliar de Serviços Gerais - GAE, Apoio Administrativo Educacional – Nutrição Escolar e Manutenção e Limpeza, se admitirá análise de Títulos e Currículo. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTOS
01	Comprovação de Escolaridade	Diploma ou Certificado em nível de Ensino Médio e Histórico Escolar.	0,5 ponto
02	Formação Acadêmica	Diploma ou Certificado em nível de Graduação na área da Educação e Histórico Escolar.	1 ponto
03	Experiência Profissional	Declaração de Tempo de Serviço, exercício da função/cargo no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo.	1 ponto
04	Cursos Extracurriculares	Certificado Curso de Formação Continuada e/ou Sala do Educador do ano letivo de 2022.	A cada 40 horas será considerado 0,5 pontos

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

7.4 Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido, desde que o mesmo esteja relacionado à Administração Pública.

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

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

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

## 8.0 DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

### 8.1 Dos critérios de avaliação e classificação

8.2 Todos os candidatos terão Titulação corrigidas por meio de processamento manual.

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

8.4 Os currículos que não apresentarem em anexo títulos, serão computados com 0,5 ponto, em caso de empate será considerado o candidato (a) que possuir maior idade.

## 9.0 DA DESCLASSIFICAÇÃO

9.1 Descumprir as normas constantes deste edital ou as orientações dadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 003/2023.

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

9.3 Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição.

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

## 10.0 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

10.3 que obtiver maior pontuação de títulos;

10.4 que obtiver mais tempo de serviço na área de sua inscrição;

10.5 que tiver mais idade;

10.6 sorteio público.

## 11.0 DO RESULTADO FINAL

**11.1** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 003/2023 será homologado por decreto do Poder Executivo Municipal, e será publicado nos sites [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet...](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet...) e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

## **12.0 DA CONVOCAÇÃO, DA CONTRATAÇÃO.**

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

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

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

**12.4** Para contratação, o candidato deverá apresentar fotocópias de todas as documentações com os devidos documentos originais, que comprove o que segue abaixo:

- 1) Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 2) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
- 3) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- 4) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos (se for o caso);
- 5) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- 6) Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 7) Cartão do PIS/PASEP;
- 8) Título de Eleitor;
- 9) Certidão de regularidade eleitoral;
- 10) Certidão Negativa de 1º e 2º grau fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 11) Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;
- 12) Qualificação Cadastral, **com nome de acordo com a certidão de nascimento, casamento ou divórcio;**
- 13) Atestado de Saúde Física e Mental (Admissional);
- 14) 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- 15) Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 16) Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;
- 17) Carteira de habilitação categoria "D" (caso cargo motorista);
- 18) Curso de condutores de veículos de transporte escolar assinado pelo órgão competente (caso cargo motorista – transporte escolar);
- 19) Registro no Conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade, Certidão de Regularidade Administrativa e Financeira (Conselho) e Carteirinha autenticada (só para casos de Carteirinhas do Profissional);
- 20) Declaração contendo endereço residencial;
- 21) Declaração de Bens; Declaração negativa de acúmulo de cargo público ou para cargos acumuláveis declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária;
- 22) Cópia do RG e CPF do cônjuge;
- 23) Cópia ou número de inscrição do RG e CPF de pai e mãe;
- 24) Cópia da Carteira de Trabalho (constando número e data de emissão);
- 25) Número de Telefone e E-mail;
- 26) Dados bancários do Banco do Brasil.
- 27) Declaração negativa de atuação como administrador de sociedade privada;

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

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

**12.7** Todos os exames ocorrerão às expensas do candidato;

## **13.0 DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO**

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

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

#### **14.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** O presente Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 003/2023 terá prazo de validade de um ano, contados a partir de sua homologação, não podendo ser prorrogado.

**14.2** A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 003/2023, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste edital.

**14.3** Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a contratação, a Prefeitura Municipal de Matupá promoverá tantas convocatórias e contratações quantas julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 003/2023, dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

**14.4** Será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 003/2023 o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida Administração para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos no Decreto de Convocação.

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

**14.6** A Prefeitura Municipal de Matupá poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 003/2023, os candidatos classificados, observando-se o cargo e a ordem de classificação, rigorosamente.

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

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

**14.9** Todas as publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 003/2023, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado, serão feitas nos seguintes endereços eletrônicos: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet/concursos](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet/concursos), bem como no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**14.10** As publicações relativas à homologação do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 003/2023 e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, facultativamente no site [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_matupa/servlet...](https://www.gp.srv.br/transparencia_matupa/servlet...) (decretos Executivo), sendo de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matupá a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

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

**14.12** Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Matupá, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 003/2023.

#### **15.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1 Do Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos nº 003/2023.**

**15.2** Período das Inscrições: **de 31 de março de 2023 a 12 de abril de 2023.**

**15.3** Divulgação da Lista Preliminar das inscrições: **13 de abril de 2023.**

**15.4** Recurso da Lista Preliminar das inscrições: **14 de abril de 2023.**

**15.5** Divulgação do Recurso da Lista Preliminar das inscrições: **17 de abril de 2023.**

**15.6** Divulgação da Lista Oficial das Inscrições: **17 de abril de 2023.**

**15.7** Divulgação da Lista Preliminar de Análise dos Currículos e Títulos: **18 de abril de 2023.**

**15.8** Recurso da Lista Preliminar de Análise dos Currículos e Títulos: **19 de abril de 2023.**

**15.9** Divulgação do Recurso da Lista Preliminar de Análise dos Currículos e Títulos: **20 de abril de 2023**

**15.10** Divulgação da Lista Oficial de Análise dos Currículos e Títulos: **20 de abril de 2023**

**15.11** Divulgação do Resultado Preliminar **dos Aprovados, Classificados e Cadastro Reserva** do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos em ordem decrescente: **24 de abril de 2023.**

**15.12** Recurso do Resultado Preliminar **dos Aprovados, Classificados e Cadastro Reserva** do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos em ordem decrescente: **25 de abril de 2023.**

**15.13** Divulgação do Recurso do Resultado Preliminar dos Aprovados, Classificados e Cadastro Reserva do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos em ordem decrescente: **26 de abril de 2023**

**15.14** Divulgação do Resultado Oficial dos Aprovados, Classificados e Cadastro Reserva do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos: **26 de abril de 2023.**

**15.15** Homologação do Resultado Oficial do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos: **26 de abril de 2023.**

**15.16** Convocação dos Profissionais Selecionados: **a partir do dia 27 de abril de 2023.**

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

- Anexo I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO;
- Anexo II - CURRÍCULO COM FOTO;
- Anexo III - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS;
- Anexo IV - FORMULÁRIO PARA RECURSO;
- Anexo V – PROCURAÇÃO.

Matupá – MT, 30 de março de 2023.

**Kamila Alexandra da Silva Apolinario**

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos 003/2023**

## 16.0 DOS CARGOS E DAS VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL

### 16.1 NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Z. U.	Z. R.	Total	
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - GAE	Ensino Fundamental Completo	Títulos e Experiência	1.375,00	40 h	-	CR	CR	Zona Rural
02	NUTRIÇÃO ESCOLAR	Ensino Fundamental Completo	Títulos e Experiência	1.375,00	30 h	-	1	1	Zona Rural
03	MANUTENÇÃO E LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	Títulos e Experiência	1.375,00	30 h	-	CR	CR	Zona Rural

### 16.2 NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS			Local de Trabalho
						Z. U.	Z. R.	Total	
01	PROFESSOR DE PEDAGOGIA/SÉRIES INICIAIS	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Normal Superior	Títulos e Experiência	3.387,50	30h	1	CR	1	Zona Urbana e Rural
02	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior Completo na área e Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF Licenciatura Plena e/ou Bacharel	Títulos e Experiência	3.387,50	30h	1	1	2	Zona Urbana e Rural
03	PROFESSOR DE INGLÊS OU PORTUGUÊS COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS	Ensino Superior Completo em Português com Habilitação em Inglês	Títulos e Experiência	3.387,50	30h	-	CR	CR	Zona Rural

**16. 3 Poderá ocorrer reajuste salarial de acordo com o índice oficial definido em lei.**

## 17.0 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**17.1 CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais - GAE:** Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental Incompleto), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. **Quando no exercício de tarefas de vigia:** Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitos encontrados; Ligar e desligar alarmes; Realizar comunicados internos através de rádio e telefone; Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância. **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 pavimen-

tadas e na execução de serviços de calceteria; Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; Executar outras atribuições afins. Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas; Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atribuições afins.

**17.2 CARGO: Manutenção e Limpeza:** Compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de zeladoria valorizando e integrando o ambiente físico Escolar. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico da escola; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; Utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário escolar; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes na escola; Efetuar serviços de embalagem, arrumação e remoção de mobiliário, garantindo a acomodação necessária aos turnos existentes na escola; disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; acompanhar os alunos em atividades extraclasse quando solicitado; Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, bem como identificando avarias nas instalações e solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, atendimento médico de emergência devendo, obrigatoriamente, comunicar as ocorrências à chefia imediata; Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; Executar outras atribuições afins.

**17.3 CARGO: Nutrição Escolar:** Compreende os cargos que se destinam composto de atribuições inerentes às atividades de merenda escolar para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação. Preparar a alimentação escolar sólida e líquida, observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar; responsabilizar-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; comunicar ao (à) diretor(a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido; acompanhar os educandos em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas; executar outras atribuições afins.

**17.4 CARGO: Professor (comum a todos os cargos de Professor):** Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação especial, educação de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação de matrizes curriculares e à coordenação de disciplinas. Atribuições típicas em Regência de Classe: participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; 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 no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Auxiliar nas demais atividades administrativas sempre que necessário, por determinação do chefe imediato; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Matupá – MT, 30 de março de 2023.

**Kamila Alexandra da Silva Apolinario**

**Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos 003/2023**

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (em duas vias)**

NOME: \_\_\_\_\_

Nº CPF: \_\_\_\_\_ Nº RG: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ENDEREÇO: RUA \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_

PRETENSÃO DE CARGO: \_\_\_\_\_

ZONA URBANA ( ) ZONA RURAL ( )

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Nº TELEFONE: \_\_\_\_\_

**CHECK-LIST**

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

DECLARO QUE ENTREGUEI OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS 001/2023.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

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

**ANEXO II**

**CURRÍCULUM COM FOTO**

**I - DADOS PESSOAIS**

NOME (SEM ABREVIACÕES):
ENDEREÇO:
PONTO DE REFERÊNCIA RESIDENCIAL:
TELEFONE FIXO: CELULAR:
E-MAIL:
DATA DE NASCIMENTO:
ESTADO CIVIL:
SEXO:
NATURALIDADE:
NOME DO PAI:
NOME DA MÃE:
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
CPF:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

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

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG N° CPF N°

CARGO: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos n.º 003/2023, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.

TÍTULOS ACADÊMICOS	Pontuação por Item (Conforme documentos comprobatórios)	Pontuação Máxima por critério	Pontos Informados pelo Candidato	Pontuação Final Deferida pela Comissão
Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	4		
Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	6		
Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	8		
Experiência Profissional	Declaração de Tempo de Serviço, exercício de plena regência em sala de aula no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo.	1 ponto por ano		
Cursos Extracurriculares	Certificado Curso de Formação Continuada e/ou Sala do Educador do ano letivo de 2022.	A cada 40 horas será considera 0,5 ponto		
TOTAL:				

Para o cargo de **PROFESSOR** se admitirá Análise de Títulos e Currículos. A pontuação se dará da seguinte forma:

Nestes termos. Peço Deferimento.

Matupá-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do Requerente

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

Deferimento: ( ) Sim ( ) Não

Pontuação Atribuída: \_\_\_\_\_

Assinatura dos Membros da Comissão Julgadora

Matupá – MT, / /2023.

### ANEXO III

#### FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO (em duas vias)

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

RG N° CPF N°

CARGO: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículos n.º 003/2023, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos.

Para os cargos: **Auxiliar de Serviços Gerais - GAE, Nutrição Escolar e Manutenção e Limpeza** se admitirá Análise de Títulos e Currículos. A pontuação se dará da seguinte forma:

Comprovação de Escolaridade	Diploma ou Certificado em nível de Ensino Médio e Histórico Escolar.	0,5 ponto	Pontos Informados pelo Candidato	Pontuação Final Deferida pela Comissão
Formação Acadêmica	Diploma ou Certificado em nível de Graduação na área da Educação e Histórico Escolar.	1 ponto		
Experiência Profissional	Declaração de Tempo de Serviço, exercício no cargo/função no ano letivo de 2022 emitida pela Unidade Escolar. Sendo validado declaração com o tempo de 01 (um) ano completo.	1 ponto por ano		
Cursos Extracurriculares	Certificado Curso de Formação Continuada e/ou Sala do Educador do ano letivo de 2022.	A cada 40 horas será considera 0,5 ponto		
Total:				

Nestes termos. Peço Deferimento.

Matupá-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do Requerente

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

Deferimento: ( ) Sim ( ) Não

Pontuação Atribuída: \_\_\_\_\_

Assinatura dos Membros da Comissão Julgadora

Matupá – MT, / /2023.

**Obs: Este formulário deverá ser preenchido em 2 (duas) vias.****ANEXO IV****FORMULÁRIO PARA RECURSO**

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

RG Nº CPF Nº

CARGO: \_\_\_\_\_

OBJETO DO RECURSO: \_\_\_\_\_

TITULAÇÃO ( ) EXPERIÊNCIA( )

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_

, de de 2023.

Assinatura do(a) requerente

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

**ANEXO V****FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO**

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

, de de 2023.

Assinatura do(a) requerente

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE**

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO CHAMAMENTO  
PUBLICO Nº 001/2023**

**AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO CHAMAMENTO  
PUBLICO Nº 001/2023**

**Data da Sessão Pública:**

Dia 13 de abril de 2023 as 9hs (Horário de Mato Grosso)

Local: Sala de Licitação da Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.

**Objeto:**

CRENCIAMENTO DE PESSOAS JURIDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS, para o período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantidades discriminadas no Termo de Referência deste Edital.

**Retirada do Edital pela Internet:**

Retire o Edital acessando a página [https://www.mirassoldoeste.mt.gov.br/transparencia?c=Publicacao\\_Transparencia\\_view&f=128](https://www.mirassoldoeste.mt.gov.br/transparencia?c=Publicacao_Transparencia_view&f=128), ou solicitando pelo e-mail [licitacao@hospitalsamuelgreve@gmail.com](mailto:licitacao@hospitalsamuelgreve@gmail.com). O licitante interessado é responsável pelo acompanhamento das informações referentes à licitação, que serão publicadas no site do Município e nos órgãos oficiais.

**Informações e Esclarecimentos:**

Os interessados poderão obter informações sobre a licitação, na Fundação, de segunda à sexta-feira, no horário das 7h às 17h, exceto das 11h às 13h pelo telefone (65) 3241-1158/3241-5464, ou através do email: [licitacao@hospitalsamuelgreve@gmail.com](mailto:licitacao@hospitalsamuelgreve@gmail.com).

Mirassol D'Oeste - MT, 30 de março de 2023.

**LÍRIA SIMONE ESSI****PRESIDENTE(A)****FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE****MATEUS VIEIRA DA SILVA****PRESIDENTE DA CPL. PORTARIA Nº 048/2021**

**SAEMI - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**Edital de Pregão Eletrônico nº 001/2023 - SERVIÇO AUT. DE AGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D OESTE – SAEMI. AVISO DE LICITAÇÃO – EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº001/2023 “registro de preços”**  
**Tipo de Licitação:** Menor Preço ITEM. MODALIDADE: “REGISTRO DE PREÇOS”  
**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS PARA A MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO. No dia 12/04/2023 até as 09h00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA). LOCAL: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). EDITAL DISPONÍVEL: