

**LISÚ KOBERSTAIN****Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães****PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA****GABINETE DO PREFEITO  
DECRETO N° 004/2016****DATA:** 06 de Janeiro de 2016**SÚMULA:** Nomeia SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA.

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

**DECRETA:****Artigo 1º** - Fica nomeado no cargo de SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, Senhor Carlos Savio Kracieski, portador do CPF 016.410.709-60 e RG 5.365.865-2 SSP/PR, residente e domiciliado a Rua; Hermes da Fonseca, 1451, Centro - Cláudia/MT.**Artigo 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.**Cláudia – MT, 06 de Janeiro de 2016.****JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA Prefeito Municipal****GABINETE DO PREFEITO  
DECRETO N° 001/2016****Data:** 04 de Janeiro de 2015**Súmula:** *Divulga os dias de feriados nacional, estadual, municipal e ponto facultativo nas repartições públicas do Município de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no ano de 2016.*

JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e amparadas pela Lei Orgânica do Município.

**DECRETA:****Art. 1º** - Fica divulgado os dias de feriado nacional, estadual, municipal e ponto facultativo no ano de 2016, para cumprimento pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e funcional do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais que deverão ser mantidos, como, Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

I- 1º de janeiro, Confraternização Universal.(sexta-feira) -feriado nacional;

II- 08 de fevereiro, Carnaval (segunda-feira) – ponto facultativo;

III- 09 de fevereiro, Carnaval (terça-feira) - ponto facultativo;

IV- 10 de fevereiro, quarta-feira de Cinzas – ponto facultativo até as 14:00 horas;

V- 25 de março, Paixão de Cristo (sexta-feira) – feriado nacional;

VI- 21 de abril, Tiradentes (quinta-feira) – feriado nacional;

VII- 22 de abril, (sexta-feira) – ponto facultativo;

VIII- *01 de maio, Dia do Trabalhador (Domingo) – feriado nacional;*

IX- 26 de maio, Corpus Christi (quinta-feira) - ponto facultativo;

X- 27 de maio, (sexta-feira) - ponto facultativo;

XI- 04 de julho, Aniversário do Município (segunda-feira) – feriado municipal;

XII- 15 de agosto, Nossa Sra. Da Glória, Padroeira do Município (segunda-feira) – feriado municipal

XIII- *07 de setembro, Independência do Brasil (quarta-feira) - feriado nacional;*XIV- *12 de outubro, Nossa Senhora Aparecida (quarta-feira) – feriado nacional;*

XV- 28 de outubro, Dia do Servidor Público, Art.236 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990 - (sexta-feira) – ponto facultativo;

XVI- *02 de novembro, Finados (quarta-feira)– feriado nacional;*XVII- *14 de novembro, – (segunda-feira) – ponto facultativo;*XVIII- *15 de novembro, Proclamação da República (terça-feira) - feriado nacional;*XIX- *20 de novembro, Consciência Negra (domingo) – feriado estadual;*

XX- 25 de dezembro, Natal (domingo)– feriado nacional;

**Art. 2º** - Os feriados declarados em lei municipal, de que trata a Lei Federal nº 9.093, de 12 de setembro de 1995, serão observados fundacional nas respectivas localidades.**Art. 3º** - *Durante os pontos facultativos os serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverão ser mantidos, especialmente as escolas, creches e serviços de vigilância.***Art. 4º** - Caberá aos dirigentes dos órgãos e entidades a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.**Art. 5º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Cláudia - MT, 04 de Janeiro de 2016.

**JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA****Prefeito Municipal****PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALINHO****EDITAL COMPLEMENTAR 01/2016****PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N° 001/2015.****EDITAL COMPLEMENTAR 001/2016**

A comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo Edital nº 001/2015, nomeada pela Portaria nº 018/2015, torna público que em virtude de erros de digitação, bem como, inconsistências na formulação da prova, percebidas após a sua aplicação, que podem distorcer o resultado do processo, decidiu anular a prova aplicada no dia 20/12/2015 e de igual modo, resolveu suspender o processo seletivo pelo prazo de vinte (20) dias.

Com o adiamento fica o processo com o seguinte calendário:

**CRONOGRAMA**

Período	Etapa
21 de Janeiro de 2016	Divulgação do Horário e local da Prova Escrita Objetiva.
25 de Janeiro de 2016	Realização da Prova Escrita Objetiva

26 de Janeiro e 2016	Divulgação do gabarito e inteiro teor da Prova Escrita Objetiva.
27 e 28 de Janeiro de 2016	Prazo para recurso quanto ao resultado do gabarito
01 de Fevereiro de 2016	Divulgação do gabarito oficial.
03 de Fevereiro de 2016.	Resultado final do PS
04 de Fevereiro de 2016	Prazo para recurso quanto ao resultado final do PSPS.
10 de Fevereiro de 2016	Homologação do resultado final do PSPS

Maiores informações serão divulgadas no mural da Secretaria de Assistência Social, da Prefeitura e no site A.M.M.

Cocalinho, 06 de Janeiro de 2016.

#### COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO.

##### PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

##### DEPARTAMENTO DE PROJETOS LEI Nº. 2865/2015

Projeto de Lei nº. 220/2015

Autoria: Poder Executivo

LEI Nº. 2865/2015

7 ALTERAÇÃO DO CÓDIGO DE POSTURAS – LEI Nº 2.544/2011

SÚMULA: “Altera a Lei Municipal Nº 2544/2011, referente ao Código de Posturas do Município de Colíder”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COLÍDER, Estado de Mato Grosso aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art 1º** A Lei Nº 2.544/2011 passa a vigorar com as seguintes alterações.

**Parágrafo primeiro:** o artigo 7º passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art 7º** .....

§ 3º Em caso de promoções culturais, propagandas comerciais e políticas, dentre outras, fica o proprietário da marca ou promotor do evento responsável pelo recolhimento do material publicitário e pela limpeza das vias ao final de cada evento com a consequente aplicação de multa caso não seja observado o dispositivo em questão.

.....”

**Parágrafo segundo:** inclusão do artigo 7A, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art 7A** Observadas irregularidades que trata o artigo anterior, o proprietário será notificado para tomar as providências necessárias a garantir a salubridade e segurança do local e seu entorno.

§ 1º Caso o proprietário não tome as providências necessárias dentro do prazo estabelecido na notificação, o Município irá tomar as providências necessárias e buscar o ressarcimento das despesas junto ao proprietário do terreno, sem prejuízo da cobrança de multa.

§ 2º Em última instância, caso o proprietário não cubra as despesas realizadas para o asseio do imóvel, o Município abrirá processo administrativo de Perda da Propriedade por Abandono, nos termos do artigo nº 1.276 do Código Civil Brasileiro”.

**Parágrafo terceiro:** o artigo 14 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art 14** .....

§ 1º O depósito de lixo em locais não apropriados ou fora dos horários estabelecidos acarretará em multa para o proprietário do terreno no valor de 20% do valor de referência fiscal do município.

§ 2º Em caso de reincidência da infração, a multa corresponderá de 50% a 100% do valor de referência fiscal do município.

§ 3º Não serão considerados como lixo os resíduos de fábricas, oficinas, restos de materiais de construção, entulhos provenientes de demolições, as matérias excrementícias, resto de forragens das cocheiras e estábulos, as palhas e outros resíduos das casas comerciais, bem como terra, folhas

e galhos, que serão removidos à custa do respectivo inquilino ou proprietário.”

**Parágrafo quarto:** o artigo 18 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art 18** .....

IV – limpeza do reservatório a cada seis (6) meses de uso, sendo obrigatória a manutenção de lacre ou outras formas de monitoramento das datas de limpeza em local visível.

.....”

**Parágrafo quinto:** o artigo 89 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art 89** A utilização dos passeios para colocação de mesas e cadeiras, exposição de mercadorias e veículos pelos estabelecimentos comerciais, deverá ser autorizada pelo poder público municipal, sendo concedida somente nos seguintes termos:

.....”

**Parágrafo sexto:** o artigo 127 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art 127** ..... III – de maneira simplificada, os impactos previstos sobre o meio ambiente, a vizinhança e a infraestrutura urbana local, que poderão ser detalhados em estudo de impacto ambiental ou impacto de vizinhança, conforme a solicitação do órgão responsável.”

**Art 2º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Colíder Estado do Mato Grosso, em 30 de dezembro de 2015. **NILSON JOSÉ DOS SANTOS Prefeito Municipal de Colider\_MT**

##### DEPARTAMENTO DE PROJETOS LEI Nº. 2860/2015

Projeto de Lei nº. 220/2015

LEI Nº. 2860/2015

LEI DOS PERÍMETROS URBANOS

SÚMULA: “Define as áreas urbanas da Sede do Município de Colíder e de Nova Galileia”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COLÍDER, Estado de Mato Grosso aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art 1º** O território municipal é dividido em Áreas Urbana e Rural, para fins urbanísticos tributários, com vistas à aplicação das normas componentes do Plano Diretor.

**Art 2º** As áreas urbanas do Município de Colíder são as seguintes:

I - Sede urbana do Município de Colíder;

II - Nova Galileia.

**Art 3º** A área urbana da Sede do Município de Colíder passa a apresentar nova delimitação, de acordo com o memorial descrito abaixo e Anexo I - MAPA DO PERÍMETRO URBANO DA SEDE DE COLÍDER, parte integrante desta Lei:

DESCRIÇÃO DA ÁREA URBANA DA SEDE

Orçamentária Anual – LOA) totalizando 25% (vinte e cinco por cento) do total da despesa fixada no Art. 1º na Lei Orçamentária para o exercício de 2015.

**Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.**

**Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.**

**Gabinete do Prefeito Municipal de Cláudia**, Estado de Mato Grosso, aos 30 ( trinta ) dias do mês de Novembro de 2015.

Registra-se,

Publica-se,

Cumpra-se

**JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA** Prefeito Municipal

#### CONTRATO Nº 063/2015

**CONTRATADO: JOSE VIEIRAOBJETO: Contratação de empresa especializada em Reforma De Bocas De Lobo no Bairro Habitar Brasil, no município de Cláudia/MTDATA: 27/11/2015VIGÊNCIA: 31/12/2015VALOR: R\$ 7.586,13 (sete mil quinhentos e oitenta e seis reais e treze centavos)**

#### LICITAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº 065/2015**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA - ESTADO DE MATO GROSSO**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº 065/2015**

**Objeto: Contratação de Empresa para Fornecimento de Fogos de Artifícios, Montagem e Disparos, para a realização de Show Pirotécnico de Réveillon 2015/2016, virada do Ano no Município de Cláudia – MT.** A Prefeitura Municipal de Cláudia/MT, torna público que no dia 15 de Dezembro de 2015, estará recebendo propostas, para abertura às 14h00min do Pregão Presencial, para a contratação supracitada. O Edital estará disponível no site WWW.CLAUDIA.MT.GOV.BR. Maiores informações poderão ser obtidas junto à Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário de expediente através do telefone (066) 3546-3100. Cláudia/MT, 01 de Dezembro de 2015.

**JOÃO BATISTA MORAES DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

**SHIRLEY YOTZCHETZ**

Pregoeira

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COCALINHO**

**EDITAL 001/2015 PROC SELETIVO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

N. 001/2015

A comissão responsável para acompanhamento do Processo Seletivo Por Tempo Determinado, nomeada pela Portaria nº 018/2015, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, faz saber que se acham abertas, no período compreendido entre os dias 01 de Dezembro de 2015 a 10 de Dezembro de 2015, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado (PS) n. 001/2015, destinado ao recrutamento de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com a Lei Municipal n. 714, de 12 de agosto de 2014.

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PS tem por objetivo a contratação de pessoal por tempo determinado, pelo regime Estatutário, para a execução do Programa Nacional de

Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS TRABALHO, instituído pela Resolução CNAS n. 18/2012, nos termos do disposto no inciso III do art. 2º da Lei n. 714/2014.

1.2 O Programa refere-se a ações de articulação, mobilização e encaminhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade e, ou risco social para garantia do direito de cidadania e à inclusão no mundo do trabalho, por meio do acesso a cursos de formação e qualificação profissional, ações de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

1.3 Os candidatos aprovados e classificados serão convocados de acordo com a necessidade do serviço público municipal no prazo de validade do PS.

1.4 A coordenação de todas as etapas do PS, inclusive o julgamento de quaisquer recursos, será de responsabilidade da Comissão Especial do Processo Seletivo (CEPS) designada pela Portaria nº 018/2015, de 27 de outubro de 2015.

1.4.1 A CEPS será constituída por servidores públicos municipais.

1.5 O PS será composto de Prova Escrita Objetiva.

1.5.1 A Prova Escrita Objetiva será obrigatória, de caráter eliminatório e classificatório.

1.6 As inscrições do PS serão gratuitas.

#### 2. DOS CARGOS E REQUISITOS

2.1 O PS destina-se ao recrutamento de pessoal para exercício das atribuições dos seguintes cargos:

QUADRO I – Quadro de Cargos e requisitos

Cargos	C. H	Escolaridade	Vagas	Vencimento
Assistente Social	30h	Superior Completo em Serviço Social, com registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão.	01	2.300,00

2.2. Todas as publicações deste PS serão divulgadas no Jornal de Publicações Municipais da AMM, localizado no site www.amm.org.br e no mural de publicações da Prefeitura e da Assistência Social.

#### 3. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO

3.1 São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- nacionalidade brasileira ou equiparada;
- gozo dos direitos políticos;
- quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- nível de escolaridade exigido para exercício das atribuições do cargo;
- idade mínima de dezoito anos;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.2 O candidato deverá comprovar, na data estabelecida para assinatura do contrato, o preenchimento de todos os requisitos para ingresso de que trata o inciso 3.1. Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos comprobatórios exigidos para ingresso no serviço público municipal.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições estarão disponíveis no período entre o dia 01 de dezembro de 2015 a 10 de dezembro de 2015.

4.2 O candidato deverá conhecer, antes de efetuar a inscrição, os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para exercício das atribuições do cargo.

4.3 Para se inscrever no PS, o candidato deverá, durante o prazo de inscrição:

- comparecer na sede da Secretaria de Assistência Municipal, localizada na Avenida Juscelino Kubistchek, s/n, Setor Terra Firme – Cocalinho –MT, das 08:00 às 11:00 horas no período estabelecido no item 4.1.

b) ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição;

4.4 A declaração falsa ou inexata de dados constantes do formulário de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da inscrição e dos demais atos dela decorrentes.

#### 5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, participará do PS em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.2 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 20/12/1999, conceituadas na medicina especializada (CID) de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.3 Para efetuar a inscrição, o candidato com deficiência, assim como os demais candidatos, deverá preencher os requisitos exigidos neste Edital, inclusive os procedimentos estabelecidos no seu item 5.2.

5.4 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de vigência do contrato.

#### 6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 A relação dos candidatos inscritos será divulgada até o dia 14 de dezembro de 2015 no Jornal de Publicações Municipais da AMM, localizado no site [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e no mural de publicações da Prefeitura e da Assistência Social.

6.2 Caberá recurso contra o resultado da inscrição (modelo constante do Anexo IV), sem efeito suspensivo, à Comissão Especial de Processo Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de publicação da relação mencionada no item 6.1, protocolizado Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada à Avenida Juscelino Kubistchek s/n, Setor Terra Firme, Cocalinho-MT.

6.3 A Comissão julgará o recurso até o dia 16 de dezembro de 2015.

6.4 A homologação final das inscrições, com o horário e local da realização da Prova Escrita Objetiva, será divulgado no dia 17 de dezembro de 2015 no Jornal de Publicações Municipais da AMM, localizado no site [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e no mural de publicações da Prefeitura e da Assistência Social.

#### 7. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

7.1 Será aplicada a Prova Escrita Objetiva conforme o quadro a seguir:

Nível do Cargo	Área de Conhecimento	Nº de Questões	Pontos por Questão	Total de pontos	Caráter
Nível Superior Completo	Conhecimentos Gerais	10	1.0	10	Eliminatório e classificatório
Conhecimentos Específicos	20	2.0	40		

7.1.1. O Programa de Prova é o constante do Anexo II deste Edital.

7.1.2 As questões serão objetivas, de múltipla escolha, com cinco alternativas cada e apenas uma alternativa correta.

7.1.3 Será atribuída pontuação 0,0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada ou sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis no cartão resposta.

7.1.4 A Prova Escrita Objetiva será avaliada na escala de:

a) 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, 15(quinze) pontos para ser considerado aprovado.

#### 8. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1 A Prova Escrita Objetiva será realizada no dia 20 de dezembro de 2015, em horário e local previamente divulgado no Jornal de Publicações

Municipais da AMM, localizado no site [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e no mural de publicações da Prefeitura e da Assistência Social.

8.2 Recomenda-se que os candidatos compareçam ao local de realização da Prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para o seu início.

8.3 Os portões serão fechados no horário estabelecido para o início da Prova, correspondente ao item 8.1, sendo-lhe vedado entrar após este horário.

8.4 O ingresso do candidato no local de realização da Prova só se dará mediante apresentação do documento original de identidade contendo fotografia, filiação e assinatura.

8.4.1 Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista e Passaporte com foto.

8.5 No tempo estabelecido para a realização da Prova, que é de 03 (três) horas, incluindo o tempo para preenchimento do cartão de respostas.

8.6 Será exigida a identificação especial do candidato quando o documento de identidade apresentado suscitar dúvidas quanto à fisionomia ou à assinatura do portador, que compreenderá a coleta de assinaturas e impressão digital.

8.7 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da Prova, e, ainda, ser submetido à identificação especial de que trata o item 8.6.

8.8 Não será aceito como documento de identidade: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo), CPF, carteira de estudante, carteira funcional não abrangida pela Lei n. 6206/1975, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, tampouco cópia de documento de identidade, ainda que autenticado.

8.9 O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.10 Para a realização da Prova, o candidato deverá portar caneta esferográfica de escrita azul ou preta.

8.11 É vedado ao candidato permanecer no local de realização da Prova com quaisquer aparelhos eletrônicos (bipe, telefone celular, relógio do tipo databank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, etc.).

8.12 A Coordenação/Fiscalização não se responsabilizará por perda ou extravio de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da Prova, tampouco por danos neles causados.

8.13 O candidato não poderá realizar a Prova sem a apresentação do documento de identificação, ainda que o seu nome conste da relação oficial de inscritos no PS e ele apresente o comprovante de inscrição.

8.14 O candidato deverá assinalar o cartão de respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de escrita preta ou azul. O cartão de respostas é o único documento válido para a correção em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de prova e no cartão de respostas.

8.15 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas.

8.16 O prejuízo advindo de marcação realizada incorretamente no cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato.

8.17 Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma dela esteja correta), e emendadas ou rasuradas, ainda que legíveis.

8.18 Não será permitido que a marcação no cartão de respostas seja feita por terceiro, salvo se o candidato tiver solicitado atendimento especial pa-

ra esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

8.19 Durante a realização da Prova não serão fornecidas, por membro da equipe responsável por sua aplicação ou por autoridade presente, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

8.20 Em hipótese alguma será permitida a leitura da Prova em voz alta.

8.21 O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sala o cartão de respostas, levando consigo apenas o caderno de respostas.

8.22 O candidato somente poderá se retirar da sala de realização da Prova depois de transcorrido 30 (trinta) minutos do seu início. Será eliminado o candidato que sair antes do horário estabelecido.

8.23 Os três últimos candidatos presentes na sala somente poderão entregar a Prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.24 Em hipótese alguma haverá:

- a) segunda chamada para a Prova;
- b) prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova, devido ao afastamento de candidato da sala;
- c) vista de Prova.

8.25 O candidato com deficiência poderá requerer no prazo de inscrição, na forma do item 5 deste Edital, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.

8.27 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Prova poderá fazê-lo em sala reservada, mediante requerimento, observados os procedimentos constantes deste Edital.

8.27.1 A candidata lactante deverá protocolizar o requerimento de tratamento especial para realização da Prova (Anexo III), acompanhado de laudo médico que ateste a condição de lactante, na Avenida Juscelino Kubistchek, s/n – Setor Terra Firme – Cocalinho-MT, até o término do prazo das inscrições.

8.27.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.27.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

8.27.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de Prova, acompanhada de uma fiscal.

8.27.5 Na sala reservada para amamentação, ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.28 A solicitação de tratamento especial para realização da Prova deverá ser prévia, respeitados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## 9. DA ELIMINAÇÃO DO PS

9.1 Será eliminado do PS o candidato que:

- a) faltar à Prova Escrita Objetiva;
- b) chegar após o horário estabelecido;
- c) for flagrado durante a realização da prova comunicando-se oralmente, por escrito, por gestos ou sinais de qualquer natureza com outro candidato ou pessoa estranha;
- d) utilizar notas, livros, impressos, máquinas calculadoras ou qualquer outro dispositivo eletrônico não autorizado;

e) desrespeitar membro da equipe de aplicação das Provas, autoridades presentes ou outro candidato;

f) se recusar a entregar o cartão de respostas ao término do tempo fixado para a realização da Prova;

g) se ausentar da sala, a qualquer tempo, sem autorização, desacompanhado do fiscal ou portando o cartão de respostas;

h) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão de respostas;

i) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a realização das Provas;

j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do PSPS;

l) estar portando na realização da prova bipe, telefone celular, relógio do tipo databank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, boné, gorro, etc.

## 10. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E DAS PROVAS

10.1 O gabarito oficial e o inteiro teor da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no dia 21 de dezembro de 2015 no site [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e no mural de publicações da Prefeitura e da Assistência Social.

10.2 Caberá recurso contra o resultado do gabarito e das questões das provas, devidamente fundamentado (modelo constante do Anexo IV), sem efeito suspensivo, à Comissão Especial do Processo Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data da respectiva publicação, na Secretaria de Assistência social, localizada na Avenida Juscelino Kubistchek, s/n – Setor Terra Firme – Cocalinho-MT, das 8h às 11h e das 13h às 17h.

10.3 A Comissão julgará o recurso até o dia 05 de janeiro de 2016.

10.4 Se da análise do recurso resultar:

a) na alteração de resposta de alguma questão da Prova, os pontos correspondentes serão atribuídos somente aos candidatos que a responderam corretamente;

b) na anulação de alguma questão da Prova, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

10.5 Nas hipóteses de que tratam o item 10.4, será divulgado novo gabarito no site [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e no mural de publicações da Prefeitura e da Assistência Social.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate na nota final, terá preferência na ordem de classificação o candidato:

- a) que tiver idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na Prova Escrita Objetiva de conhecimentos específicos;

## 12. DO RESULTADO FINAL

12.1 Em 07 de janeiro de 2016 será publicada a relação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de pontuação final, contendo a pontuação da Prova Escrita Objetiva.

12.2 Caberá recurso (modelo Anexo IV) contra o resultado final do PS no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de sua publicação, devidamente fundamentado, protocolizado na Secretaria de Assistência social, localizada na Avenida Juscelino Kubistchek, s/n – Setor Terra Firme – Cocalinho-MT, das 8h às 11h e das 13h às 17h.

12.3 O recurso será recebido sem efeito suspensivo, exceto na hipótese de causar prejuízos irreparáveis ao candidato.

12.4 Em 13 de janeiro de 2016 será homologada a classificação final do PS, por ordem decrescente de pontuação final, contendo o número da classificação, o número da inscrição, o cargo e o nome do candidato, por

meio de Edital publicado no site [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e no mural de publicações da Prefeitura e da Assistência Social.

### 13. DOS RECURSOS

13.1 Serão admitidos recursos nas seguintes fases do PS:

- a) publicação da relação das inscrições deferidas;
- b) gabarito da Prova Escrita Objetiva;
- c) resultado final do PS.

13.2 Serão liminarmente indeferidos os recursos:

- a) que não contenham fatos novos;
- b) fundados em razões subjetivas;
- c) protocolizados fora dos prazos fixados neste Edital;
- d) interpostos por via postal, fax-símile ou correio eletrônico.

13.3 Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recorrente ou recurso da homologação final.

13.4 Os recursos poderão ser interpostos pelo candidato ou por procurador legalmente constituído.

13.5 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto quando causar prejuízos irreparáveis ao candidato.

13.6 A decisão sobre o recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

13.7 Os recursos deverão ser protocolizados na Secretaria de Assistência Social, localizada na Avenida Juscelino Kubistchek, s/n – Setor Terra Firme – Cocalinho-MT, das 8h às 11h e das 13h às 17h, utilizando o modelo que constitui o Anexo IV deste Edital.

### 14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

14.1 O PS terá validade de 01 (um) ano, possibilitada uma prorrogação sucessiva, devidamente justificada, por igual período.

### 15. DA CONVOCAÇÃO

15.1 O candidato é exclusivamente responsável por manter seus dados pessoais atualizados na Diretoria de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, durante o prazo de validade do PS.

15.2 O candidato aprovado e convocado será contratado pelo regime Estatutário, por tempo determinado e estritamente necessário para a consecução das atribuições do cargo, pelo prazo de até 06 (seis) meses, possibilitada prorrogação, devidamente justificada.

15.3 Será facultado uma única vez ao candidato convocado e renuncia da classificação obtida no PS, desde que formalizado junto ao RH ou Secretaria Municipal de Assistência Social.

15.4 O candidato deverá assumir o exercício de suas atribuições no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data da convocação.

15.5 Perderá automaticamente a vaga o candidato que não atender à convocação no dia, horário e local determinados ou não assumir o exercício de suas atribuições no prazo estabelecido.

15.6. O candidato deverá apresentar, no ato da contratação, 1 (uma) foto 3X4 colorida recente e fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade RG, CPF, e Título de Eleitor;
- b) Certificado de Reservista, para homens;
- c) Carteira de Trabalho (numeração e identificação);
- d) Cartão do PIS ou PASEP (ou número);
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, para fins de salário família;

g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos dependentes economicamente, para fins de imposto de renda;

h) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos;

i) Comprovante de residência atualizado, dos últimos três meses (conta de água, luz ou telefone)

j) Cartão da conta bancária do BRADESCO ou declaração de abertura de conta corrente no BRADESCO;

k) Comprovante de escolaridade mínima exigida como requisito de ingresso e Registro no Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão;

l) Certidão de antecedentes criminais (original), expedida pela justiça comum ou site [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br);

m) Certidão de quitação eleitoral (original), expedida pelo cartório eleitoral ou site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);

n) Certidão Negativa de Benefícios do INSS (original) ou de Regime Próprio de Previdência Social;

o) Declaração de bens e direitos;

p) Declaração de não-acumulação de cargo, emprego ou função públicos;

q) Declaração de não ter sofrido penalidade disciplinar;

### 16. DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

16.1 Compete à Comissão Especial do Processo Seletivo Público:

- a) prestar informações gerais sobre o PS;
- b) apreciar e julgar os recursos interpostos, ressalvada a hipótese prevista na letra "c" do item 13.1.
- c) elaborar, aplicar, corrigir as provas a serem aplicadas.

### 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O ato de inscrição importa no conhecimento das instruções e na aceitação total das condições do PS fixadas neste Edital.

17.2 Será impedido de ingressar no serviço público municipal o candidato aprovado que por ocasião da assinatura do contrato exercer cargo, emprego ou função no serviço público federal, estadual ou municipal, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal, com a redação dada pelas Emendas Constitucionais 19, de 04/06/1998, e34, de 13/12/2001.

17.3 A inexistência das declarações e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da sua contratação, importarão na nulidade da inscrição e na desclassificação dele do PS, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

17.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital complementar ou aviso a ser publicado no site [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e no mural de publicações da Prefeitura e da Assistência Social

17.5 O candidato deverá declarar no ato da contratação a existência ou não de outro vínculo de trabalho no serviço público federal, estadual ou municipal, identificando, se for o caso, o cargo, o emprego ou a função ocupados, o nome e esfera do órgão, bem como a carga horária correspondente.

17.6 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

17.7 Para dirimir eventuais questões oriundas deste PS que não possam ser resolvidas pela Comissão Especial do Processo Seletivo, fica eleito o Foro da Comarca de Água Boa - MT, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.8 Integram este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I Responsabilidades e atribuições dos cargos.

Anexo II Programa de Provas.

Anexo III Requerimento de tratamento especial para realização das provas

Anexo IV Formulário padronizado para requerimento de Recursos Administrativos

Anexo V Cronograma

Cocalinho, 01 de Dezembro de 2015.

### Comissão Organizadora

#### ANEXO I

#### RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

#### ATRIBUIÇÕES POR CARGOS

#### ASSISTENTE SOCIAL

A execução de serviços e ações do Técnico do Programa ACESSUAS TRABALHO tem como principais funções a articulação, a mobilização, o encaminhamento e o acompanhamento do público prioritário do Programa.

Cabe ao Técnico do Programa ACESSUAS TRABALHO:

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;

Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO;

Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO;

Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa;

Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO;

Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO;

Identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS TRABALHO;

Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO;

Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;

Articular com a Secretaria Municipal de Trabalho ou SINE a intermediação da mão de obra dos capacitados no ACESSUAS TRABALHO.

- Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.

- Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.

- Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões - ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamentos sócio-familiar, visitas domiciliares e outros.

- Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

#### ANEXO II

#### PROGRAMA DE PROVAS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

#### Conhecimentos Gerais

Legislação Municipal – 1) Estatuto dos Servidores Públicos - LC nº 056/1991. Informações sobre o Município – 1) Aspectos históricos, culturais, geográficos, sociais e econômicos do Município de Cocalinho. Atualidades - 1) Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. 2) Desenvolvimento urbano brasileiro. 3) Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, política, revistas, televisão, música e teatro.

#### Conhecimentos Específicos

1) Código de Ética Profissional do Assistente Social. 2) As dimensões ético-políticas, técnico operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. 3) Lei nº. 8.742/1993 -Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. 4) Sistema Único de Assistência Social - SUAS. 5) Norma

Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2012. 6) Resolução CNAS nº. 109/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 7) Lei nº. 8.212/1991 - Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. 8) Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. 9) Caderno de Orientações Técnicas – Programa Nacional de Promoção de Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS TRABALHO (disponível em www.mds.gov.br).

#### ANEXO III

#### REQUERIMENTO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

\_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, inscrito (a) no Processo Seletivo Público Simplificado n. \_\_\_\_\_

001/2014 através do número \_\_\_\_\_ (informar número de inscrição), para o cargo de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, requer tratamento especial para realização da prova, na condição especial abaixo assinalada:

- ( ) Sala para amamentação;
- ( ) Sala térrea (dificuldade para locomoção);
- ( ) Sala Individual (candidato com doença contagiosa/outras);
- ( ) Mesa para cadeirante;
- ( ) Apoio para perna;
- ( ) Mesa e cadeiras apropriadas para pessoa com obesidade;
- ( ) Outras \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato \_\_\_\_\_

#### ANEXO IV

#### MODELO DE RECURSO

FORMULÁRIO DE RECURSO	
Nome do candidato:	_____
Nº de Inscrição:	Cargo: _____

Modalidade do Recurso ( ) Indeferimento do Pedido de reserva para vaga de pessoa com Deficiência. ( ) Publicação da Relação das Inscrições Deferidas. ( ) Gabarito da Prova Escrita Objetiva. ( ) Resultado Final do PSPS.	Prova Escrita Objetiva	
Número da Questão	Resposta no Gabarito Oficial	Resposta Anotada pelo Candidato

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cocalinho,

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura do candidato

ANEXO V

CRONOGRAMA

Período	Etapa
02 de Dezembro de 2015	Publicação do edital
02 a 10 de Dezembro de 2015	Período de inscrições
14 de dezembro de 2015	Divulgação da relação dos candidatos inscritos
15 e 16 de dezembro de 2015	Prazo para recurso contra o resultado da inscrição.
17 de dezembro de 2015	Homologação final das inscrições e divulgação do horário e local da Prova Escrita Objetiva.
20 de dezembro de 2015	Realização da Prova Escrita Objetiva
21 de dezembro e 2015	Divulgação do gabarito e inteiro teor da Prova Escrita Objetiva.
22 e 23 de dezembro de 2015	Prazo para recurso quanto ao resultado do gabarito
05 de janeiro de 2016	Divulgação do gabarito oficial.
07 de janeiro de 2016.	Resultado final do PS
08 e 11 de janeiro de 2016	Prazo para recurso quanto ao resultado final do PSPS.
13 de janeiro de 2016	Homologação do resultado final do PSPS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER****DEPARTAMENTO DE PROJETOS  
LEI N°. 2813/2015****PROJETO DE LEI N°.218/2015****Autoria Poder Executivo****LEI N°. 2813/2015****“SÚMULA: DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O Excelentíssimo Senhor **Nilson José dos Santos**, prefeito municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, faz saber que a câmara municipal de vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

**DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

**Art. 1°** - São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2°, da Constituição Federal e em consonância com o art. 4º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e ainda com § 2º. do artigo 140 da Lei Orgânica do Município de Colider e no que couber, as disposições contidas na Lei Federal nº. 4.320, de 17 de Março de 1.964 as **Diretrizes Orçamentárias para o ano de 2016**, da Administração Pública Direta e Indireta do Município, nela incluída o Poder Legislativo e o Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Colider – PREVI LIDER - compreendendo:

I - as prioridades e metas da administração pública municipal (Anexo I) e das metas (Anexo II) - e Riscos Fiscais (Anexo III);

II - a estrutura e organização dos orçamentos;

III - as diretrizes para a elaboração e execução dos orçamentos do Município e suas alterações;

IV - as disposições relativas à arrecadação e alterações na legislação tributária;

V - as disposições relativas às despesas com pessoal e encargos sociais;

VI - as disposições gerais.

**CAPÍTULO I****DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DAS METAS e RISCOS FISCAIS**

**Art. 2°** - As prioridades e metas para o exercício financeiro de 2016 são as especificadas no documento **“Anexo de Prioridades e Metas para 2016” (Anexo I)**, estabelecidas no Plano Plurianual relativo ao período 2014 - 2017.

**§ 1°** - A execução das ações vinculadas às metas e às prioridades estará condicionada ao equilíbrio entre receitas e despesas, conforme Anexo de Metas Fiscais, Anexo II, e Anexo de Riscos Fiscais, Anexo III, que integram a presente Lei.

**§ 2°** - O Município define como Meta Fiscal o valor que se pretende atingir, no exercício orçamentário e nos dois seguintes, a título de receitas, despesas, montante da dívida pública e resultado nominal e primário, este representando o valor que se espera destinar ao pagamento de juros e do principal da dívida.

**§ 3°** - Terão prioridade sobre as ações de expansão: o pagamento do serviço da dívida, as despesas com pessoal e encargos sociais e a manutenção das atividades.

**§ 4°** - O Município aplicará, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, apurado conforme disposto na Lei Orgânica do Município, na manutenção e desenvolvimento do ensino.

**§ 5°** - O Município deverá aplicar pelo menos 15% (quinze por cento) da receita resultante de impostos, nas ações e serviços públicos de saúde.

**Art. 3°** - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Programa, o instrumento de organização da ação governamental, que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização dos objetivos pretendidos, visando à solução de um problema ou o atendimento de uma necessidade ou demanda da sociedade;

II - Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;

III - Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo,