

**SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO 001 CRIANÇA FELIZ**

Resolução nº 001/2017

O Plenário do Conselho, Municipal do Comitê Municipal Intersetorial de Políticas Públicas para a Primeira Infância do Município de Nortelândia-MT no uso de suas atribuições legais e com base no colegiado em reunião ordinária no dia vinte e sete do mês de Novembro de dois mil e dezessete.

No uso de suas atribuições legais que lhe confere os Decreto nº 257 de 02 de Julho de 2017.

RESOLVE:

Art. (1º Aprovar por unanimidade o Plano de capacitação de Capacitação do Programa Criança Feliz.

Art. (2º esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.)

NORTELÂNDIA- MT ,27 de Outubro de 2017

Marcia Deungaro Fernandes

Presidente do Comitê Municipal Intersetorial de Políticas Públicas para a Primeira Infância

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS Nº 3036/2017, DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2017.**

**PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS Nº 3036/2017, DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2017.**

EMPRESAS SIGNATÁRIAS DA ATA: COMERCIO DE GAS NORTELÂNDIA LTDA – ME inscrita no CNPJ - 00.179.871/0001-14

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O presente instrumento tem por finalidade a alteração do preço inicialmente registrado na ARP nº 3036/2017, referente ao “gás” de cozinha, em virtude do reajuste de preços realizado pela Petrobrás, conforme documentos anexos e orçamento.

1.2 Esta alteração está amparada pelos Decretos Municipais 006 e 010/2007, estando prevista, inclusive, na própria ARP – Cláusula Décima-primeira.

Produto: gás Unidade: botijão	
Valor registrado original	Valor registrado alterado
R\$ 84,50	R\$ 94,50

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 Esta apostila está amparada pelo disposto no § 8º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

3.1 São ratificadas todas as demais cláusulas e condições da Ata de Registro de Preços nº 3036/2017.

Nortelândia-MT, 28 de novembro de 2017.

Jossimar José Fernandes

Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº001/2017 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DESTINADO A SUPRIR AS CONTRATAÇÕES POR NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

EMENTA: DISPÕE SOBRE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RE-

SERVA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA - MT, COMO CONTRATAÇÃO DE PROFISIONAIS DA ASSISTENCIA SOCIAL PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, ESPECIALMENTE, PARA PREENCHER AS VAGAS DE SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS AFASTADOS OU LICENCIADOS, NOS ESTRITOS LIMITES E PERMISSIVOS LEGAIS.

Considerando a necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito do Poder Executivo Municipal, para contratação temporária de excepcional interesse de vagas existentes e formação de cadastro reserva para o exercício 2018, o Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna público o presente edital, destinado a selecionar Candidatos para provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal e Cadastro de Reserva do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, especialmente, da Secretaria Municipal de Assistência Social, para os diversos cargos necessários e indispensáveis para a execução de serviços urgentes e inadiáveis e de interesse público municipal, conforme disposto nos Anexos deste Edital, em decorrência das vagas oriundas dos servidores efetivos e estáveis, em casos de substituição legal, afastamentos e licenças, e ainda, na falta de servidor efetivo concursado e para os casos de vagas decorrentes da ausência de servidores concursados, em cumprimento do disposto no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e com supedâneo no art. 72, III da Lei Orgânica Municipal, na Lei Complementar nº 024/2005 de 09 de novembro de 2005, que trata do Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Executivo de Nortelândia - MT, na Lei da Assistência Social nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, na Lei Municipal nº 431/2017 de 13 de Novembro de 2017, que autorizam a contratação por tempo determinado, e demais legislações correlatas, conforme segue:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas e formação de Cadastro Reserva de prestadores de serviços específicos na área da assistência social, de formação em nível superior, conforme dispuser os Anexos deste edital, para suprir as necessidades temporárias de excepcional interesse público, do Poder Executivo do Município, como contratação de profissionais da Assistência Social, para atuar na Secretaria Municipal de da Assistência Social, especialmente para preencher as vagas onde os respectivos cargos de substituição de servidores efetivos afastados ou licenciados, licenças diversas, e férias, desvios de função e licenças diversas nos cargos de Assistente Social, conforme quadro de vagas anexo, na forma da lei.

1.2. Este Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo designada pelo Poder Executivo do Município de Nortelândia - MT, através de Decreto nº 264/2017, de 22 de novembro de 2017, que será auxiliado por profissionais com nível superior que faz parte do quadro efetivo de servidores municipais.

2. DOS VENCIMENTOS

2.1 O valor do subsídio para os contratados será de acordo com o descrito no ANEXO DE QUADRO DE VAGAS.

2.2. O número de vagas, bem como os casos de formação de cadastro reserva será de acordo com o descrito nos ANEXOS deste Edital, sendo convocados conforme a disponibilidade de vagas existentes, posterior à atribuição de classes e/ou aulas dos profissionais efetivos da Assistência Social, e nos demais casos de afastamentos, férias, licenças, atestados médicos, desvios de função.

3. VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1 Os Contratos serão temporários, e vigorarão a partir da data de sua assinatura, até quando houver interesse pela administração dentro do exer-

cício de 2018, ou até que se faça concurso público para preenchimento das vagas, no caso de vagas livres.

3.2 Para os assistentes sociais contratados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, os contratos administrativos terão vigência para o ano de 2018, e para substituição legal de assistentes sociais, afastados ou licenciados, conforme o período destinado ao afastamento e às licenças, afastamentos, atestados médicos, desvio de função e férias.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições só poderão ser feitas pessoalmente, ou por meio de Procuração Particular, com firma reconhecida em cartório, mediante cópia dos documentos pessoais, seguidos dos documentos originais. Não serão aceitas as inscrições ou documentos enviados via FAX ou E-MAIL.

4.2 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições estabelecidas no presente Edital, bem como nos editais complementares e/ou de retificação que a Comissão de Processo Seletivo Simplificado considerar necessário para o bom andamento e fiel execução do certame.

4.3 O candidato realizará sua inscrição conforme sua habilitação ou especialidade, para a rede municipal da Assistência Social.

4.4 A ficha de inscrição deverá ser preenchida com os dados corretamente, em conferência com o original, e sem rasuras, sob pena de não deferimento da inscrição.

4.5 Os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição, não sendo permitida a entrega de documentos posterior ao ato da inscrição, sob pena de não homologação da inscrição.

5. PERÍODO DE INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições deverão ser feitas no período de 01/12/2017 (sexta-feira) à 20/12/2017 (quarta-feira) das 7:00 h às 11:00 horas, no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, sito à Rua Nossa Senhora de Santana, 1.329, Bairro Joaquim da Silva, Nortelândia – MT, CEP: 78.430.000

6. DA GRATUIDADE DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1 As inscrições serão gratuitas a todos os candidatos interessados.

7. LOCAL DA PROVA E DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão realizadas no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, sito à Rua Nossa Senhora de Santana, 1.329, Bairro Joaquim da Silva, Nortelândia – MT, CEP: 78.430.000 e a prova será realizada no Centro Municipal de Ensino Júlio Praxedes, sito à Rua Vereador Tibúrcio Gomes Portela, nº706, Bairro Bandeirantes, Nortelândia – MT, CEP: 78.430.000, no período e horário descrito no subitem 5.1. deste edital.

7.2 Documentações Necessárias:

7.2.1 cópia dos documentos pessoais: CPF, RG, Título de Eleitor, PIS/PASEP, comprovante de quitação eleitoral, carteira de reservista, se do sexo masculino, comprovante de endereço (cópia de conta de água, energia ou telefone, ou ainda, se for o caso, mediante declaração idônea com firma reconhecida, do proprietário do imóvel, ou ainda, cópia de contrato de aluguel); e ainda cópia do atestado, histórico ou diploma de conclusão do curso de Ensino Superior em Serviço Social.

7.3 Quaisquer informações falsas ou não comprováveis documentalmente na Ficha de Inscrição ou na documentação apresentada determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das penalidades cíveis ou criminais cabíveis.

7.4 Os documentos necessários para a participação no Processo Seletivo Simplificado para Cadastro Reserva - Edição 001/2017 devem ser apresentados, pelos interessados, no ato da inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição no processo de homologação das inscrições.

7.5 Para a realização da prova o candidato deverá apresentar documento oficial com foto.

7.6 A ficha de inscrição consta no ANEXO III deste edital.

8. DO REGIME JURÍDICO

8.1. Os aprovados contratados deverão submeter-se ao regime jurídico administrativo especial, conforme os direitos e obrigações estabelecidos na Lei Complementar Municipal que dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos e Carreira e Salários dos Servidores do Poder Executivo, e estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, com recolhimento de suas contribuições previdenciárias ao INSS.

9. DA CARGA HORÁRIA

9.1. A carga horária será de acordo com o Anexo I deste edital e conforme previsto no Estatuto e PCCs dos Servidores do Poder Executivo de Nortelândia – MT.

10. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

10.1. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;

- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

- Mediação de grupos de famílias do PAIF;

- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;

- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo serviço de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;

- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;

- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

- Cumprir com o horário determinado;

- Cumprir com o disposto no Estatuto do Servidor Público;

- Colaborar com os técnicos da secretaria na atuação e elaboração de seus serviços.

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação;

- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;

- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.

- Promove e Articula a Inclusão e Proteção ao Indivíduo com Seus Direitos Violados

- Garantir de Acesso e Respeito a Diversidade e Não-discriminação

- Garantir de Liberdade de Crença e Religião

- PIA Plano Individual de Atendimento

- atendimentos relacionados à proteção social básica e proteção social especial.

10.3. Os aprovados ficarão no Cadastro de Reserva, sendo convocados e contratados, durante o ano, conforme as vagas que surgirem.

10.4. O exercício do cargo obedecerá às normas previstas no Estatuto e Plano de Cargos dos Servidores do Poder Executivo, nas normas gerais da Prefeitura Municipal, Plano de Desenvolvimento Institucional Integrado – PDI, Plano Municipal da Assistência Social.

10.5 Para os demais cargos, as atribuições são previstas conforme as licenças, desvio de função, atestados médicos, afastamentos e férias após a atribuição do quadro de pessoal das respectivas escolas municipais e quando surgirem as vagas durante o ano e conforme Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras dos servidores do Poder Executivo e as normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal, pela Secretaria Municipal de Assistência Social de acordo com o seu plano de ação, regulamentos e regimentos internos.

11 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1 - Da Prova Objetiva

11.1.1 - Os conteúdos para as Provas Objetivas serão indicados e divulgados como parte integrante do presente Edital.

11.1.2 - Para o cargo de Nível Superior, a prova contará com 20 (vinte) questões objetivas, sendo: distribuídas entre Conhecimentos Gerais, Português e Conhecimentos Específicos na área, valendo 10 (dez) pontos.

11.1.3 - As questões serão de múltipla escolha, contendo uma resposta certa em cada questão.

11.1.4 - A Prova será realizada no dia 09/01/2018 (terça-feira) das 08:00 às 12:00 horas.

11.1.5 - A prova deverá ser realizada no prazo máximo de 04 (quatro) horas, conforme escrito no item anterior.

11.1.6 – A prova será realizada no Centro Municipal de Ensino Júlio Pra-xede Duarte, sito à Rua Vereador Tibúrcio Gomes Portela, nº 706, Bairro Bandeirantes, nesta cidade de Nortelândia - MT.

11.1.7 - Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com 30 minutos de antecedência.

11.1.8 - Não será permitido o acesso de candidatos ao local da avaliação após o horário estabelecido para o seu início.

11.1.9 - O tempo de realização da avaliação será de 04 (quatro) horas e o candidato deverá se apresentar 30 (trinta) minutos antes da hora marcada para o início, portando caneta esferográfica azul ou preta, protocolo da inscrição, acompanhado da carteira de identidade ou documento de identificação oficial com foto, e os documentos que porventura faltarem no momento da inscrição.

11.1.10 - O candidato que, durante a realização da avaliação, for colhido em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

11.1.11 - Não será permitido qualquer tipo de consulta e/ou uso de calculadoras ou qualquer outro instrumento de cálculo, dispositivo eletrônico transmissor/receptor, inclusive telefone celular e relógio.

11.1.12 - A elaboração das provas e sua correção ficarão sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

12. DA AVALIAÇÃO

12.1 - A prova será classificatória.

12.2 - Em caso de empate, a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo, deverá decidir levando em conta os seguintes critérios:

12.2.1 – Maior acerto nas questões relacionadas a área específica do cargo;

12.2.2 – O Mais Idoso.

13 - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

Classificação Final

13.1 - A classificação final dos candidatos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR será feita pela somatória da pontuação total obtida no conjunto da prova objetiva considerando 0,5 (meio) ponto para cada resposta correta, totalizando 10 (dez) pontos.

13.2 - A classificação final dos candidatos para os cargos de NÍVEL SUPERIOR no cargo de ASSISTENTE SOCIAL será feita pela somatória da pontuação total obtida no conjunto das provas considerando 0.5 (meio) ponto para cada resposta correta, totalizando 10 (dez) pontos.

13.3 Será desclassificada e/ou anulada a avaliação que não obedecer aos requisitos mínimos necessários estabelecidos pela Comissão de Seleção e Avaliação.

14. RESULTADO FINAL

14.1 O resultado final com a lista classificatória será divulgado até o dia 17/01/2018 (quarta-feira) às 08:00 horas afixada no mural da Prefeitura Municipal de Nortelândia, e no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e no site da prefeitura www.nortelandia.mt.gov.br., bem como no Diário Oficial de Publicação da AMM – MT.

15. DA LOTAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

15.1 Os profissionais aprovados serão lotados nos termos do quadro de vagas, nas Secretarias específicas, conforme disposto neste edital.

15.2 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, Edição 001/2017 serão convocados de acordo com sua classificação seguindo a ordem decrescente e de acordo com necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, e conforme as vagas que surgirem durante o ano de 2018.

15.3 Os contratos serão realizados pela Prefeitura Municipal de Nortelândia – MT via Secretaria Municipal de Administração, obedecendo às leis e às normas gerais de contratação para o serviço público municipal.

15.4 Os profissionais contratados serão lotados nas respectivas unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, onde existirem as vagas e onde se encontrarem aprovados e classificados, conforme Quadro de Pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, e obedecerão às cláusulas contratuais, as normas gerais vigentes, àquelas previstas no Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Nortelândia – MT.

15.5 Os aprovados deverão apresentar para a contratação os seguintes documentos: Cópia do RG e CPF, Título de Eleitor, Quitação Eleitoral, carteira de reservista, se do sexo masculino, comprovante de endereço, carteira de habilitação, comprovante do grau de escolaridade, carteira de trabalho, número PIS/PASEP, cartão de vacina atualizado, número de agência e conta bancária e Certidão Negativa de Tributo Municipal. Todos os documentos em 02 (duas) vias, 01 para o Departamento de Recursos Humanos e 01 para a Secretaria Municipal de Assistência Social.

15.6 O profissionais contratados para a Secretaria Municipal de Assistência Social deverão participar das horas atividades, do planejamento coletivo, da formação continuada, de reuniões de equipe, eventos e outras ações previstas no PDI, Planejamento Estratégico da Secretaria, Plano Municipal da Secretaria Municipal de Assistência Social.

16. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

16.1 O presente Processo Seletivo Simplificado, Edição 001/2017, terá validade para o exercício 2018.

16.2 Os profissionais classificados formarão o Cadastro Reserva de Vagas e serão convocados a celebrar contrato de acordo com as vagas existentes, as necessidades da Administração Pública e a disponibilidade financeira da municipalidade, no período de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, obedecido o critério a classificação.

16.3. O Poder Executivo do Município de Nortelândia - MT, a qualquer tempo, poderá abrir novo certame, caso não existam mais candidatos classificados para assumir as vagas que surgirem ao longo do exercício de 2018, ou até mesmo com a extinção ou conclusão deste processo seletivo simplificado.

16.4 Caso haja durante o ano, Concurso Público Municipal, e, existindo vagas livres para os cargos objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, os aprovados serão convocados ainda na vigência deste.

17. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE's

17.1 Serão reservadas aos candidatos PNE's o correspondente a 10% (dez por cento) das vagas, atendendo à legislação pertinente.

17.2. Os candidatos às vagas reservadas aos PNE's deverão declarar seu interesse no momento da inscrição, e trazer atestado médico que declare a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo.

17.3. As vagas reservadas aos PNE's não preenchidas remanescerão aos demais candidatos por ordem de classificação.

18. DOS RECURSOS

18.1. Caberá interposição de recurso, no prazo de 48 hs (quarenta e oito) horas, contra a homologação das inscrições, e sobre questões das provas a que participar, e contra erros na atribuição das notas e classificação geral para o resultado final.

18.2. Os recursos previstos no item anterior deverão ser feitos por escrito, endereçados ao presidente da Comissão do responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, a ser protocolado na respectiva Secretaria Municipal, devendo estar devidamente fundamentado, contendo dados e informações verídicas do candidato, bem como, informes sobre a identidade do reclamante.

18.3. Serão liminarmente rejeitados os recursos protocolizados fora do prazo, não fundamentado e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

18.4. Os recursos serão decididos em uma única instância, não se admitindo recurso da decisão da Comissão deste Processo Seletivo Simplificado ressalvado os casos de erro na elaboração de questões, ou na errônea quantificação da pontuação para efeito de classificação dos candidatos, ou de avaliação em desacordo com as normas deste edital, caso em que poderá ser retificado o resultado por ato fundamentado da respectiva Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante recurso dirigido pelo candidato prejudicado.

18.5. Os resultados dos recursos não providos serão entregues somente ao candidato que o interpuser.

18.6. Os recursos julgados improcedentes resultarão em anulação da questão ou questões e a pontuação será destinada a todos os candidatos independente da interposição de recurso.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implica na aceitação tácita das normas do presente Processo de Seleção, contidas neste Edital.

19.2. O candidato inscrito será considerado desistente caso não compareça para a realização da avaliação objetiva.

19.3 Será considerado desistente ou anulada a inscrição do candidato que não entregar no ato da inscrição ou até no momento da prova, todos os documentos solicitados neste Edital.

19.4 Será considerado desistente o candidato classificado que não comparecer à convocação para a contratação sem os documentos solicitados neste Edital, e outros, que o Departamento de Recursos Humanos solicitar.

20. DOS CASOS OMISSOS, DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA E DA CLÁUSULA DE VIGÊNCIA

20.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, que se for necessário, fará publicar Editais Complementares de ratificação ou de retificação.

20.2 As regras constantes do presente Edital, pressupõem a observância aos princípios fundamentais da Administração e a obediência às leis vigentes e à CF/88, ficando o gestor da área autorizado, a avocar a competência sempre que entender violadas as normas de regência, especialmente a legislação mencionada na parte perambular deste edital, através de decisão fundamentada.

20.3. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, em 28 de Novembro de 2017.

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

PREFEITO MUNICIPAL

MARLENE JULIA DE OLIVEIRA SCARPAT

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

MARCIA DEUNGARO FERNANDES

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

ALINE GALVAO ITACARAMBY

PRESIDENTE DA COMISSÃO

Registrado e publicado, na data supra, na forma da lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO	QUANT.	FORMAÇÃO (NÍVEL)	CARGA HORÁRIA	SUBSIDIO
ASSISTENTE SOCIAL	02	SUPERIOR	40:00 h	2.860,40

ANEXO II - DO RECURSO

Nome _____ do _____ Candidato:

Nº da Inscrição: _____ Cargo:

1 - Solicitação:

1.1 - De acordo com as especificações constantes no verso desta página solicito revisão de (assinalar com X o (s) objeto (s) recorrido (s)):

1.1.1 - () Indeferimento de inscrição.

1.1.2 - () Da prova teórica (objetiva).

1.1.3 - () Da Classificação para o Resultado Final.

2 - Observações necessárias à sua formulação:

2.1 - Qualquer espécie de recurso deverá ser redigido de forma legível, sendo **INDISPENSÁVEL** a todos:

2.1.1 - Nome e número de inscrição do candidato, bem como indicação do cargo a que está concorrendo.

2.1.2 - Argumentação lógica e consistente (justificativa).

Assinatura do Candidato

RECURSO: Justificativa do Candidato:

_____ Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

I - INSCRIÇÃO Nº _____

II - IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1 - Nome candidato: _____

2 - Endereço completo: Rua/Av.: _____
nº _____ Bairro: _____
Telefone _____ Estado Civil: _____
email: _____

3 - Município: _____ 4 - Estado: _____

5 - RG: _____ SSP/____ PIS/PASEP/
NIS _____

6 - CPF: _____

7 - Data de nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____

9 - Nome da Mãe: _____

10 - Nome do Pai: _____

III - GRAU DE INSTRUÇÃO

1 - () Nível Superior – Curso: _____

IV – PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

1 – () Sim () Não

V – CONCORRE AO CARGO

Concorrer ao cargo/função de: _____

VI – SECRETARIA: _____

Nortelândia - MT ____/____/____

_____ Assinatura do candidato

_____ Assinatura do Resp. pela Inscrição

Protocolo Insc. nº _____ Car-
go: _____ Secretaria: _____

ANEXO IV

1. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS E SUBJETIVAS

1.1.1 PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de variados gêneros discursivos, As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos, Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; Registros formal e informal da linguagem, Aspectos linguísticos na construção do texto, Fonética: prosódia, ortografia; Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; Sintaxe: frase, oração e período, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, modos e tempos verbais; Semântica: polissemia, paronímia, homonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade, Pontuação. Atual Acordo Ortográfico, e interpretação de texto.

Conhecimentos Gerais: Atualidades, Estatuto e PCCs dos Servidores Públicos Municipais.

Conhecimentos Específicos: Planejamento Social; Projetos, Planos e Programas; Avaliação de Programas e Políticas Sociais; Pesquisa Social; Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas; O Serviço Social e as Instituições; Conceito de Instituições; Estratégia de Trabalho de Serviço Social nas Instituições; Fundamentos teóricos e Éticos do Serviço Social; Relação entre Teoria e prática do Serviço Social; Ética Profissional; Estratégias; Instrumentos e Técnicas de Intervenção Social; Abordagem individual e Coletiva; Diagnóstico; Atendimento Assistencial Familiar e Hospitalar; Relação Estado/Sociedade; Movimentos Sociais; A questão social no Brasil; Políticas de Assistência e Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei Nº 8.662; Políticas de Saúde, Sistema Único de Saúde (SUS); Reforma Psiquiátrica e saúde mental no Brasil e agências reguladoras – ANVISA e ANS; Política Nacional do idoso e Estatuto do idoso; Políticas, diretrizes e ações na área da família, da criança e do adolescente – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Trabalho Infante-Juvenil, meninos e meninas em situação de rua, prostituição infante-juvenil, papel da família e da justiça na defesa dos direitos da criança e do adolescente; Políticas Educacionais; Famílias, modalidades e questões atuais; Condições e relações do trabalho; Fundamentos teórico-metodológicos; pesquisa social; elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; Planejamento: planos, programas e projetos; Atuação na equipe inter-profissional; Elaboração de laudo e parecer; Estudo de caso; Fundamentos Ético-Político: Aspectos éticos da profissão; Legislação que regulamenta a profissão de Assistência Social; Constituição Federal (artigo 203 a 204 e seus itens).

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL RESOLUÇÃO 001 / CONSELHO DA MULHER

Resolução nº 001/2017

O Plenário do Conselho, Municipal dos Direitos da **Mulher-CMDM** do Município de Nortelândia-MT no uso de suas atribuições legais e com base no colegiado em reunião ordinária no dia vinte e oito do mês de Novembro de dois mil e dezessete.

No uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 423 de 26 de Outubro de 2017.

RESOLVE:

Art. (1º Fica Aprovada por unanimidade a nova diretoria para o ano de 2017/2019- do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher –**CMDM** e do Fundo Municipal dos Direitos da **Mulher**.

Art. (2º Fica composta e empossada assim a nova Diretoria: **Presidente**: Marlene Julia Scarpat, **Vice-Presidente**: Aline Galvão Itacaramby, **Secretária Executiva**: Elena Regina Campanholi **Vice-Secretária Executiva**: