

Diário Oficial



DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste - MT • Primavera do Leste - MT, 18 de Março de 2019 • Edição 1432 • Ano XIII • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

PODER EXECUTIVO

EDITAIS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015

Edital de Convocação nº. 183, de 18 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, artigo 45 da Lei Municipal nº 679/2001.

Considerando o Ofício nº 223/2019/RH/SMS/SUS de lavra da Secretaria Municipal de Saúde o qual solicita a convocação mediante Concurso Público Municipal para o cargo de MÉDICO 20 hrs ESPECIALISTA EM ANESTESIA.

Resolve,

1. **Convocar** o candidato relacionado no quadro “1”, classificado no concurso público 01/2015, de acordo com a ordem de classificação do edital de homologação nº 13.01/2015, a comparecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste edital, na Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura, à Rua Maringá, 444, Centro, nesta Cidade, no horário das 12:00h às 18:00h, para providências quanto à nomeação e posse, em conformidade o que dispõe a legislação.

1.1. O candidato deverá apresentar os documentos constante do Anexo I;

1.2. Para realização da perícia médica, em cumprimento da exigência do item 17, do Anexo I, o candidato deverá estar de posse dos resultados dos exames médicos constante do Anexo II, conforme exigência do cargo, agendando data e horário para a realização da perícia médica, através do telefone (66) 3498-1727;

2. O não comparecimento do candidato no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação do presente edital e a não apresentação da documentação prevista acima, implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato.

Quadro 1

| MÉDICO 20 hrs ESPECIALISTA EM ANESTESIA | |
|---|----------------------------|
| INSC. | NOME |
| 536107 | ELDER RODRIGUES FIGUEIREDO |

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 18 de março de 2019

LEONARDO TADEU BORTOLIN

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I DOS DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

| | |
|--|--|
| I – Para todos os cargos | <ol style="list-style-type: none">1.Cédula de Identidade ou carteira de Identidade Profissional, se for o caso; *2.CPF; *3.2 fotos 3x4 recente;4.Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso na área de atuação exigida no Edital, reconhecido pelo MEC; *5.Carteira de Trabalho (página de identificação do trabalhador frente e verso);6.Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;7.Certidão de nascimento ou casamento ou averbação, se houver; *8.Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição; *9.Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa do Serviço Militar (se do sexo masculino);*10.Comprovante de endereço atualizado;11.CPF do cônjuge;12.CPF do pai e da mãe;13.CPF dos filhos14.Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;15.Carteira de vacinação para filhos menores de 14 anos;16.Comprovante de conta bancária, no banco HSBC, que administra a folha de salários;17.Atestado de Sanidade e Capacidade Física APTO (original) expedido pela Junta de Perícias Médicas do Município;18.Exames Médicos, conforme Anexo II;19.Declaração de não acúmulo de cargo - Anexo III;20.Declaração de que não foi demitido por justa causa – Anexo IV;21.Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes – Anexo V;22.Questionário para avaliação da capacidade de saúde física e mental – Anexo VI;23.Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Estadual dos lugares que residiu nos últimos 05 anos;24. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Federal dos lugares que residiu nos últimos 05 anos;25. Outros que estiverem presentes no edital do Concurso. |
| II – Para os cargos com profissão regulamentada | <ol style="list-style-type: none">1. Documentos do item I;2. Carteira de Identidade Profissional* ou Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe;3. Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão;4. Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional. |
| III – Para os cargos de Motorista, operador de Máquinas e os que exigem porte de CNH | <ol style="list-style-type: none">1. Documentos constantes do item I;2. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria conforme a exigência para o cargo;*3. Certidão de Pontuação de CNH (Através de consulta do RENACH – Registro Nacional de Carteira de Habilitação, junto ao Detran). |

**ANEXO II
DOS EXAMES MÉDICOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE**

| | |
|---|--|
| I – Para todos os cargos | 1.Hemograma completo; 2.Tipagem sanguínea; 3.Glicemia (em jejum); 4.Eletrocardiograma (com avaliação cardiológica, se patológico, definir o grau); 5.Raios-X do tórax PA (com laudo) 6.Colpocitologia oncológica (mulheres acima dos 35 anos de idade); 7.Avaliação Psicológica, a partir da aplicação de teste do Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI |
| II – Para cargos cuja função seja condução de veículos – (Motorista e Operadores de Máquinas). | 1.Exames atestados no item I; 2.Eletoencefalograma com avaliação neurológica; 3.Exame oftalmológico com acuidade visual e fundo de olho; 4.Audiometria total. |
| III – Para os cargos cuja função seja manipulação de alimentos e bebidas | 1.Exames atestados no item I; 2.Coproculutura; 3.VDRL; 4.Protoparasitologia; 5.Urina tipo I |
| IV – Para os cargos cuja função seja limpeza e higienização de ambientes | 1.Exames atestados no item I; 2.Raio X coluna Vertebral (AP e P), Cervical, Torácica e Lombo Sacral. |
| V – Para os cargos de professor | 1.Exames atestados no item I; 2.Exame otorrinolaringológico de cordas vocais; 3.Audiometria (com laudo fonoaudiológico); 4.Exame oftalmológico com acuidade visual e fundo de olho; 5.EEG (Eletoencefalograma com parecer neurológico): |

**ANEXO III
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS
E QUE NÃO RECEBE PROVENTOS DE APOSENTADORIA**

Eu, _____, abaixo assinado, portador(a) do RG nº _____, e do CPF sob o nº _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, **QUE NÃO ESTÁ em disponibilidade, em licença para tratar de interesse particular, nem OCUPA NENHUM** cargo, função ou emprego público junto à Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, de conformidade com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

DECLARA, outrossim, **QUE NÃO PERCEBE** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da CF/88, que seja **inacumulável** com a carreira em que tomará posse.

DECLARA, mais, estar ciente de que deve comunicar à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar previsto na Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001.

DECLARA, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-se às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARA, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

Primavera do Leste - MT, _____ de _____ de _____

Assinatura

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI DEMITIDO POR JUSTA CAUSA**

Eu, _____, abaixo assinado, portador(a) do RG nº _____, e do CPF sob o nº _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, **QUE NÃO FUI**, demitido(a) por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta, e que não me encontro respondendo a nenhum processo dessa natureza.

DECLARO ainda, ter ciência de que a não veracidade da informação prestada poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas em lei.

Primavera do Leste, _____ de _____ de _____.

Declarante

**ANEXO V
DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

Eu, _____, abaixo assinado, portador(a) do RG nº _____, e do CPF sob o nº _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, em cumprimento às disposições legais pertinentes que:

- a) Não possuo bens e valores patrimoniais.
b) Integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo (imóveis urbanos ou rural, veículos, máquinas, semoventes, dinheiro, títulos, ações ou qualquer bens e valores patrimoniais localizados no País ou Exterior).

| DISCRIMINAÇÃO DO BEM | VALOR (R\$) |
|----------------------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

OBS: A presente declaração deverá abranger o patrimônio do cônjuge, companheiro(a) filho(a) ou qualquer pessoa que viva sob a dependência econômica do declarante.

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Primavera do Leste, _____ de _____ de _____.

Declarante

**ANEXO VI
QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO
DA CAPACIDADE DE SAÚDE FÍSICA E MENTAL**

Senhor(a) Candidato(a)

Esta declaração é pessoal e deve corresponder com a realidade fática. Esse documento é sigiloso e permanecerá em seus assentos funcionais. Em caso de informações falsas será apurada em data oportuna, através de instrumento próprio, sem prejuízo de responsabilização cível e criminal.

| | | |
|--------|-------------------|--------|
| Nome: | | |
| Idade: | Sexo: () F () M | Cargo: |
| RG: | CPF: | |

Responda as perguntas abaixo:

1) Você tem apresentado ou já apresentou alterações de saúde?

() Sim () Não

Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):

2) Quando você procurou atendimento médico (clínico geral ou especialista) para verificar os sintomas?

() Nunca () Nos últimos 2 anos () Nos últimos 5 anos () Não sei

3) Está em uso de medicamentos nos últimos 30 dias? () sim () não

Se sim, descrever: quais medicações, quando começou a tomar, por quanto tempo deverá fazer uso, se o medicamento é continuado.

4) Faz tratamento de saúde fora do domicílio? () sim () não

Em caso afirmativo, citar o Município e Estado:

5) Você já foi internado em hospital? () Sim () Não

Quando e porque?

6) Você apresenta deficiência auditiva ou visual?

() Sim () Não () Não sei () As vezes Qual?

7) Você apresenta algum defeito físico?

() Sim () Não () Não sei Qual?

8) Você já se envolveu em acidentes?

() Sim () Não Qual?

9) Você apresenta alguma doença que necessita acompanhamento ambulatorial como Diabetes, insuficiência renal, hemofilia, problemas cardíacos, batedeira, cansaço fácil, problemas neurológicos, etc?

() Sim () Não () Não sei Qual?

10) Você já teve "Desmaios", "Ataques", "Crises Convulsivas", "Tonturas", "Sonolência Diurna", "Insônia"?

() Sim () Não () Não sei Há quanto tempo?

Quando foi a última vez?

11) Você tem apresentado ou já apresentou alterações emocionais e/ou de comportamento? () sim () não Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):

12) Você já necessitou ou faz algum tratamento psiquiátrico?

() Sim () Não () Não sei Qual, quando e por quê?

13) Está em uso ou já fez uso de medicações psicotrópicas (antidepressivos, benzodiazepínicos, barbitúricos, antipsicóticos, anticonvulsivantes, etc., nos últimos 30 dias? () sim () não, Se sim, descrever (quais medicações, quando, por quanto tempo, etc.):

14) Faz uso de álcool e/ou Substâncias Entorpecentes? () sim () não.

Em caso afirmativo para a pergunta acima descrever a forma de uso (idade de início, quantidade e frequência de uso, prejuízos pessoais, etc.):

15) Você (Caso não se encaixar em nenhuma situação, NÃO MARCAR):

() tem dificuldade de esperar.

() age muitas vezes antes de raciocinar.

() é explosivo(a).

() come, compra e/ou joga sem muito controle.

() fica muito tenso, está o tempo todo tenso, com "os nervos à flor da pele",

() não consegue organizar seus afazeres devido ao nervosismo, etc.

() passa mal diante de desafios,

() entristece com facilidade e tem dificuldades em reverter à tristeza.

() acha que os outros são melhores ou fazem as coisas sempre melhor do que você.

() prefere ficar mais sozinho(a).

() prefere fazer atividades mais solitárias.

() sente-se ansioso(a) diante de pessoas principalmente se não as conhece ou conhece pouco.

16) Outras anotações:

Eu _____ declaro sob pena de responsabilidade que as informações neste documento expressam a verdade.

Primavera do Leste, _____ de _____ de _____.

Declarante

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015
Edital de Convocação nº. 184, de 18 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN , PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, artigo 45 da Lei Municipal nº 679/2001.

Considerando o Ofício nº 0164/2019 SME de lavra da Secretaria Municipal de Educação o qual solicita convocação mediante Concurso Público Municipal para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR PEDAGOGO E SECRETÁRIO ESCOLAR;

Considerando que o (a) candidato (a) inscrito (a) sob nº 541034 convocado (a) pelo Edital de Convocação nº 181, de 14 de março de 2019 apresentou Termo de Desistência da vaga ofertada.

Resolve,

1. Convocar os candidatos relacionados no quadro "1", classificados no concurso público 01/2015, de acordo com a ordem de classificação do edital de homologação nº 13.01/2015, a comparecerem no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação deste edital, na Coordenadoria de Recursos Humanos desta Prefeitura, à Rua Maringá, 444, Centro, nesta Cidade, no horário das 12:00h às 18:00h, para providências quanto à nomeação e posse, em conformidade o que dispõe a legislação.

1.1 O candidato deverá apresentar os documentos constante do Anexo I;

1.2 Para realização da perícia médica, em cumprimento da exigência do item 17, do Anexo I, o candidato deverá estar de posse dos resultados dos exames médicos constante do Anexo II, conforme exigência do cargo, agendando data e horário para a realização da perícia médica, através do telefone (66) 3498-1727;

2. O não comparecimento do candidato no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação do presente edital e a não apresentação da documentação prevista acima, implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado, reservando-se à Administração o direito de convocar o próximo candidato.

Quadro 1

| SECRETÁRIO ESCOLAR | |
|--------------------|---------------------------------|
| INSC. | NOME |
| 551669 | MANUELA SILVA DE ALMEIDA PASSOS |

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 18 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
DOS DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

| | |
|---|---|
| I – Para todos os cargos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de Identidade ou carteira de Identidade Profissional, se for o caso; * 2. CPF; * 3. 2 fotos 3x4 recente; 4. Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso na área de atuação exigida no Edital, reconhecido pelo MEC; * 5. Carteira de Trabalho (página de identificação do trabalhador frente e verso); 6. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP; 7. Certidão de nascimento ou casamento ou averbação, se houver; * 8. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição; * 9. Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa do Serviço Militar (se do sexo masculino);* 10. Comprovante de endereço atualizado; 11. CPF do cônjuge; 12. CPF do pai e da mãe; 13. CPF dos filhos; 14. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos; 15. Carteira de vacinação para filhos menores de 14 anos; 16. Comprovante de conta bancária, no banco HSBC, que administra a folha de salários; 17. Atestado de Sanidade e Capacidade Física APTO (original) expedido pela Junta de Perícias Médicas do Município; 18. Exames Médicos, conforme Anexo II; 19. Declaração de não acúmulo de cargo - Anexo III; 20. Declaração de que não foi demitido por justa causa – Anexo IV; 21. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes – Anexo V; 22. Questionário para avaliação da capacidade de saúde física e mental – Anexo VI; 23. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Estadual dos lugares que residiu nos últimos 05 anos; 24. Certidão negativa de antecedentes criminais de 1º e 2º grau da Justiça Federal dos lugares que residiu nos últimos 05 anos; 25. Outros que estiverem presentes no edital do Concurso. |
| II – Para os cargos com profissão regulamentada | <p>1. Documentos do item I;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Carteira de Identidade Profissional* ou Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe; 3. Declaração de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão; 4. Certidão de quitação com as demais obrigações legais do órgão fiscalizador do exercício profissional. |
| III – Para os cargos de Motorista, operador de Máquinas e os que exigem porte de CNH | <p>1. Documentos constantes do item I;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, categoria conforme a exigência para o cargo;* 3. Certidão de Pontuação de CNH (Através de consulta do RENACH – Registro Nacional de Carteira de Habilitação, junto ao Detran). |

ANEXO II
DOS EXAMES MÉDICOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

| | |
|---|---|
| I – Para todos os cargos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hemograma completo; 2. Tipagem sanguínea; 3. Glicemia (em jejum); 4. Eletrocardiograma (com avaliação cardiológica, se patológico, definir o grau); 5. Raios-X do tórax PA (com laudo) 6. Colpocitologia oncótica (mulheres acima dos 35 anos de idade); 7. Avaliação Psicológica, a partir da aplicação de teste do Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI |
| II – Para cargos cuja função seja condução de veículos – (Motorista e Operadores de Máquinas). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Exames atestados no item I; 2. Eletroencefalograma com avaliação neurológica; 3. Exame oftalmológico com acuidade visual e fundo de olho; 4. Audiometria total. |
| III – Para os cargos cuja função seja manipulação de alimentos e bebidas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Exames atestados no item I; 2. Coprocultura; 3. VDRL; 4. Protoparasitologia; 5. Urina tipo I |
| IV – Para os cargos cuja função seja limpeza e higienização de ambientes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Exames atestados no item I; 2. Raio X coluna Vertebral (AP e P), Cervical, Torácica e Lombo Sacral. |
| V – Para os cargos de professor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Exames atestados no item I; 2. Exame otorrinolaringológico de cordas vocais; 3. Audiometria (com laudo fonoaudiológico); 4. Exame oftalmológico com acuidade visual e fundo de olho; 5. EEG (Eletroencefalograma com parecer neurológico); |

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS E QUE NÃO RECEBE PROVENTOS DE APOSENTADORIA

Eu, _____, abaixo assinado, portador(a) do RG nº _____, e do CPF sob o nº _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, **QUE NÃO ESTÁ em disponibilidade, em licença para tratar de interesse particular, nem OCUPA NENHUM** cargo, função ou emprego público junto à Administração Pública Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, de conformidade com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

DECLARA, outrossim, **QUE NÃO PERCEBE** proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da CF/88, que seja **inacumulável** com a carreira em que tomará posse.

DECLARA, mais, estar ciente de que deve comunicar à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar previsto na Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001.

DECLARA, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-se às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARA, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

Primavera do Leste - MT, _____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI DEMITIDO POR JUSTA CAUSA**

Eu, _____, abaixo assinado, portador(a) do RG nº _____, e do CPF sob o nº _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, **QUE NÃO FUI**, demitido(a) por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, da administração direta ou indireta, e que não me encontro respondendo a nenhum processo dessa natureza.

DECLARO ainda, ter ciência de que a não veracidade da informação prestada poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas em lei.

Primavera do Leste, _____ de _____ de _____.

Declarante

ANEXO V**DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

Eu, _____, abaixo assinado, portador(a) do RG nº _____, e do CPF sob o nº _____, **DECLARO(A)** para fins de posse no cargo de _____ do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, em cumprimento às disposições legais pertinentes que:

- a) [] Não possuo bens e valores patrimoniais.
b) [] Integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo (imóveis urbanos ou rural, veículos, máquinas, semoventes, dinheiro, títulos, ações ou qualquer bens e valores patrimoniais localizados no País ou Exterior).

| DISCRIMINAÇÃO DO BEM | VALOR (R\$) |
|----------------------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

OBS: A presente declaração deverá abranger o patrimônio do cônjuge, companheiro(a) filho(a) ou qualquer pessoa que viva sob a dependência econômica do declarante.

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Primavera do Leste, _____ de _____ de _____.

Declarante

ANEXO VI**QUESTIONÁRIO PARA AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE DE SAÚDE FÍSICA E MENTAL**

Senhor(a) Candidato(a)

Esta declaração é pessoal e deve corresponder com a realidade fática. Esse documento é sigiloso e permanecerá em seus assentos funcionais. Em caso de informações falsas será apurada em data oportuna, através de instrumento próprio, sem prejuízo de responsabilização cível e criminal.

| | | |
|--------|-------------------|--------|
| Nome: | | |
| Idade: | Sexo: () F () M | Cargo: |
| RG: | CPF: | |

Responda as perguntas abaixo:

1) Você tem apresentado ou já apresentou alterações de saúde?

() Sim () Não

Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):

2) Quando você procurou atendimento médico (clínico geral ou especialista) para verificar os sintomas?

() Nunca () Nos últimos 2 anos () Nos últimos 5 anos () Não sei

3) Está em uso de medicamentos nos últimos 30 dias? () sim () não

Se sim, descrever: quais medicações, quando começou a tomar, por quanto tempo deverá fazer uso, se o medicamento é continuado.

4) Faz tratamento de saúde fora do domicílio? () sim () não

Em caso afirmativo, citar o Município e Estado:

5) Você já foi internado em hospital? () Sim () Não

Quando e porque?

6) Você apresenta deficiência auditiva ou visual?

() Sim () Não () Não sei () As vezes Qual?

7) Você apresenta algum defeito físico?

() Sim () Não () Não sei Qual?

8) Você já se envolveu em acidentes?

() Sim () Não Qual?

9) Você apresenta alguma doença que necessita acompanhamento ambulatorial como Diabetes, insuficiência renal, hemofilia, problemas cardíacos, batedeira, cansaço fácil, problemas neurológicos, etc?

() Sim () Não () Não sei Qual?

10) Você já teve "Desmaios", "Ataques", "Crises Convulsivas", "Tonturas", "Sonolência Diurna", "Insônia"?

() Sim () Não () Não sei Há quanto tempo?

Quando foi a última vez?

11) Você tem apresentado ou já apresentou alterações emocionais e/ou de comportamento? () sim () não

Se sim, descrevê-las (quando, como, por que, etc.):

12) Você já necessitou ou faz algum tratamento psiquiátrico?

() Sim () Não () Não sei Qual, quando e por quê?

13) Está em uso ou já fez uso de medicações psicotrópicas (antidepressivos, benzodiazepínicos, barbitúricos, antipsicóticos, anticonvulsivantes, etc., nos últimos 30 dias? () sim () não ,

Se sim, descrever (quais medicações, quando, por quanto tempo, etc.):

14) Faz uso de álcool e/ou Substâncias Entorpecentes? () sim () não.

Em caso afirmativo para a pergunta acima descrever a forma de uso (idade de início, quantidade e frequência de uso, prejuízos pessoais, etc.):

15) Você (Caso não se encaixar em nenhuma situação, NÃO MARCAR):

() tem dificuldade de esperar.

() age muitas vezes antes de raciocinar.

() é explosivo(a).

() come, compra e/ou joga sem muito controle.

() fica muito tenso, está o tempo todo tenso, com "os nervos à flor da pele",

() não consegue organizar seus afazeres devido ao nervosismo, etc.

() passa mal diante de desafios,

() entristece com facilidade e tem dificuldades em reverter à tristeza.

() acha que os outros são melhores ou fazem as coisas sempre melhor do que você.

() prefere ficar mais sozinho(a).

() prefere fazer atividades mais solitárias.

() sente-se ansioso(a) diante de pessoas principalmente se não as conhece ou conhece pouco.

16) Outras anotações:

Eu _____ declaro sob pena de responsabilidade que as informações neste documento expressam a verdade.

Primavera do Leste, _____ de _____ de _____.

Declarante

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 460/2018**Edital de Convocação nº 010, de 18 de março de 2019****CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A **Secretária Municipal de Administração** no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o que determina o Artigo 37, item IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 888/2005 e, por ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso,

Considerando o Ofício nº 185/2019/RH/SMS/SUS de lavra da Secretaria Municipal de Saúde o qual solicita a convocação mediante Processo Seletivo Simplificado para o cargo de AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.

TORNA PÚBLICO, a convocação do(a) classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, que visa a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias, de excepcional interesse público, objeto do Edital nº. 460/2018 e alterações,

I – Fica convocado(a) o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) do Processo Seletivo, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, sito à Rua Maringá, 444, centro, nesta cidade, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 12:00h às 18:00h, no prazo de **04 (quatro) dias úteis** a contar da data da publicação, para ocupar sua vaga de acordo com ordem classificatória.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**Insc. Candidato**

594 JOICY RIBEIRO DOS SANTOS
131 TEREZINHA CHAGAS DE MENDONÇA
264 LUCÉLIA APARECIDA SOARES CHEFER NEUMANN

II – O(a) candidato(a) convocado(a) no item I deverá cumprir as exigências para admissão constante no Edital nº. 460.01/2018 e demais normas aplicáveis.

III - Os demais candidatos classificados segundo as vagas do Edital nº. 460.01/2018 e suas alterações serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços desta Prefeitura.

IV – O não comparecimento do(a) convocado(a) no prazo especificado no item I deste Edital, caracterizará desistência automática do(a) candidato(a) à vaga, reservando-se a Administração o direito de convocar outros(as) candidatos(as).

V – O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 18 de março de 2019.

Wania Macedo

Secretária Municipal de Administração

Laura Kelly Hortenci de Barros

Secretária Municipal de Saúde

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 459/2018**Edital de Convocação nº 062, de 18 de março de 2019****CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A **Secretária Municipal de Administração** no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o que determina o Artigo 37, item IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 888/2005 e, por ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso,

Considerando o Ofício nº 0147/2019 de lavra da Secretaria Municipal de Assistência Social o qual solicita a convocação mediante Processo Seletivo Simplificado para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS em substituição à servidor efetivo afastado conforme permissivos legais.

Considerando que o(a) candidato(a) convocado(a) pelo Edital de Convocação nº 059 de 11 de março de 2019 não se apresentou para tomar posse.

TORNA PÚBLICO, a convocação do(a) classificado(a) do Processo Seletivo Simplificado, que visa a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender necessidades temporárias, de excepcional interesse público, objeto do Edital nº. 459/2018 e alterações,

I – Fica convocado(a) o(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) do Processo Seletivo, a comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, sito à Rua Maringá, 444, centro, nesta cidade, de Segunda à Sexta-feira, no horário das 12:00h às 18:00h, no prazo de **04 (quatro) dias úteis** a contar da data da publicação, para ocupar sua vaga de acordo com ordem classificatória.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**Candidato**

Carla Fernandes da Silva

II – O(a) candidato(a) convocado(a) no item I deverá cumprir as exigências para admissão constante no Edital nº. 459.01/2018 e demais normas aplicáveis.

III - Os demais candidatos classificados segundo as vagas do Edital nº. 459.01/2018 e suas alterações serão convocados de acordo com a necessidade dos serviços desta Prefeitura.

IV – O não comparecimento do(a) convocado(a) no prazo especificado no item I deste Edital, caracterizará desistência automática do(a) candidato(a) à vaga, reservando-se a Administração o direito de convocar outros(as) candidatos(as).

V – O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera do Leste - MT, 18 de março de 2019.

Wania Macedo

Secretária Municipal de Administração

Eraldo Gonçalves Fortes

Secretário Municipal de Assistência Social

DECRETOS

DECRETO N.º 1.800 DE 08 DE MARÇO DE 2019. Idoso Santo Antônio”.

“Aprova o regimento Interno da Casa Lar do

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES, NATUREZA E OBJETIVOS

Artigo 1º - A Instituição de acolhimento para Idosos “Casa Lar Santo Antônio”, criada através da Lei Municipal 1773 de 11 de novembro de 2018, que atenderá até 12 (doze) pessoas, na modalidade Casa Lar, isto é, residência participativa destinada a idosos que estão sós ou afastados do convívio familiar e com renda insuficiente para sua sobrevivência, está sediada na Rua Elza Cosentino, 271, Bairro Centro Leste em Primavera do Leste – MT. É um órgão Governamental do Executivo Municipal, sem fins lucrativos, mantido através de dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Assistência Social, acompanhado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI), que viabilizará parcerias efetivas nas áreas da Saúde, Educação, Lazer, Defensoria Pública, Câmara Municipal, Ministério Público, Clubes de Serviço, Poder Judiciário, Polícia Civil e Militar, Corpo de Bombeiros, Voluntários e outros que garantam as ações necessárias para a pessoa idosa.

Artigo 2º - Tem por objetivo geral a Proteção Integral ao Idoso acolhido, dedicando-se ao seu bem estar, promoção de sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade de acordo com a Lei 8.842/94 que trata da Política Nacional do Idoso e a Lei 10.741/2003 –ESTATUTO DO IDOSO, seguindo as normas da Resolução de Diretoria Colegiada - RDC 283/2005. As atividades desenvolvidas pela Instituição em prol da pessoa idosa serão geridas pelas normas descritas nesse **REGIMENTO INTERNO**, visando garantir a coerência, a integridade e a objetividade das suas ações.

Artigo 3º - A Casa Lar tem como objetivos específicos:

I - Desenvolver os aspectos biopsicossociais do/a idoso/a através de atendimentos individuais e grupais;

II - Estabelecer e ampliar as relações sociais e comunitárias;

III - Proporcionar melhoria na qualidade de vida à pessoa idosa, através do acesso a saúde, entre outros serviços e atividades adequadas à satisfação das suas necessidades;

CAPÍTULO II DO ACOLHIMENTO DOS IDOSOS

Artigo 4º - Na instituição Casa Lar “Santo Antônio” serão acolhidos apenas as pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, residentes no Município de Primavera do Leste - MT, que não puderem desenvolver suas responsabilidades cívicas, ou que sofrerem graves violações de direitos pela família ou cuidador e quando esgotadas todas as possibilidades de superação das situações de risco e violência.

Parágrafo único- Em caráter excepcional poderão ser acolhidas pessoas com idade inferior a 60 (sessenta) anos, salvo, por intermédio do estudo de caso entre Equipes Técnicas, Secretaria de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Ministério Público.

Artigo 5º - A solicitação para acolhimento institucional poderá ser apresentada pelo Ministério Público, quando esgotadas todas as possibilidades de convivência familiar, devendo ser acompanhada pelo Serviço de Proteção Social Especial do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

Artigo 6º - Critérios para acolhimento:

I - Triagem e estudo psicossocial realizado pela equipe técnica (assistente social e psicóloga) da unidade de acolhimento;

II - Apresentar laudo médico com a indicação da medicação utilizada, quando a pessoa idosa sofrer de doenças crônicas, doenças degenerativas, transtornos mentais, deficiências físicas ou intelectuais, entre outras; bem como o grau de dependência:

a) Grau de Dependência I – idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de auto-ajuda;

b) Grau de Dependência II – idosos com dependência em até três atividades de auto cuidado para a vida diária tais como: alimentação, mobilidade, higiene; sem comprometimento cognitivo ou com alteração cognitiva controlada;

c) Grau de Dependência III – idosos com dependência que requeiram assistência em todas as atividades de autocuidado para a vida diária e ou com comprometimento cognitivo.

III - Apresentar todos os documentos pessoais: certidão de nascimento ou casamento, Registro Geral; Cadastro de Pessoa Física, Título de Eleitor, Cartão Nacional do Sistema Único de Saúde, Cartão e senha do benefício (Aposentadoria ou Benefício de Prestação Continuada), Comprovante da situação patrimonial ou de rendimentos.

IV - O idoso acolhido obrigatoriamente deverá estar cadastrado no CADUNICO.

Parágrafo Único - Conforme o Artigo 35 do Estatuto do Idoso, incisos:

§ 1º No caso de entidades filantrópicas, ou casa-lar, é facultada a cobrança de participação do idoso no custeio da entidade.

§ 2º O Conselho Municipal do Idoso ou o Conselho Municipal da Assistência Social estabelecerá a forma de participação prevista no § 1º, que não poderá exceder a 70% (setenta por cento) de qualquer benefício previdenciário ou de assistência social percebido pelo idoso

CAPÍTULO III ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 7º - São atribuições da Casa Lar “Santo Antônio”:

I – Atender aos idosos diariamente em período integral;

II – Zelar pela segurança dos idosos;

III – Observar os direitos e garantias dos idosos, inclusive o respeito à liberdade de credo e a liberdade de ir e vir, desde que não exista restrição no Plano Individual de Atendimento;

IV – Preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade;

V – Promover ambiência acolhedora;

VI – Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência;

VII – Promover integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local;

- VIII – Favorecer o desenvolvimento de atividades conjuntas com pessoas de outras gerações;
- IX – Incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso acolhido;
- X – Desenvolver atividades que estimulem a autonomia dos idosos;
- XI – Promover condições de lazer para os idosos, tais como: atividades físicas, recreativas e culturais;
- XII – Desenvolver atividades e rotinas para prevenir e coibir qualquer tipo de violência e discriminação contra pessoas nele residentes;
- XIII – Entrar em contato com familiares em caso de necessidade ou falecimento;
- XIV – Fornecer alimentação com qualidade e de acordo com as necessidades nutricionais;
- XV – Manter quadro de pessoal suficiente para o bom funcionamento da Casa Lar;
- XVI – Capacitação periódica dos funcionários, principalmente daqueles diretamente envolvidos no trato com os idosos.
- XVII – Manter cadastro individualizado do idoso, com arquivo de documentos, exames, relatórios e registros diários.
- XVIII – Manter livro de registro individual de cada idoso, com relatos de fatos e procedimentos importantes que afetem a vida e a rotina diária.

SEÇÃO II DO FUNCIONAMENTO

Artigo 8º - Regras gerais do funcionamento da Casa Lar “Santo Antônio”:

- I – O cardápio alimentar, bem como os horários das refeições e das visitas deve ser exposto em local visível e acompanhado por nutricionista responsável;
 - II – As receitas médicas dos idosos, sempre que prescritas pelo médico são de cumprimento obrigatório devendo estes ser armazenados conforme preconiza a RDC 283/2005;
 - III – Os idosos deverão comunicar à direção sempre que pretenderem ausentar-se da instituição;
 - IV - A mudança de turno deve ser feita, por escrito, em livro próprio - Livro de Ocorrência;
- Artigo 9º** - Direitos e deveres da instituição, idosos e seus familiares:
- I – A instituição tem o direito de exigir o bom estado do local e de seus equipamentos, sob pena de solicitar à família ou responsável pelo idoso a devida reparação;
 - II – Na eventualidade do nome da instituição poder ser denegrido por injúria ou calúnia, por parte dos seus idosos e/ou familiares/ responsáveis, procederá esta instituição, através dos seus órgãos diretivos, a apuração de responsabilidades, podendo inclusive recorrer à via judicial;
 - III – Organizar os documentos individuais de cada idoso;
 - IV – O idoso tem o direito de usufruir de todas as vertentes que se situem no âmbito das atividades da Casa Lar “Santo Antonio”;
 - V – Participar das atividades, de acordo com seus interesses e possibilidades;
 - VI - Exigir respeito pela sua identidade, personalidade e privacidade;
 - VII – O idoso tem o dever de cumprir as normas expressas da instituição, conforme anexo III deste regimento;
 - VIII – Os familiares/ responsáveis serão contactados quando se justificar por: problema de saúde ou falecimento, etc.;
 - IX- Se o idoso viver só e não tiver familiares ou alguém que se interesse por ele, em caso de complicação e ou agravamento da saúde (internação em unidade hospitalar, exames médicos, etc.), a direção tomara as medidas necessárias, ao bom restabelecimento do idoso;
 - X – A direção da casa lar pode condicionar a saídas dos idosos em situação de incapacidade física e mental à satisfação de condições de segurança pessoal;
 - XI – Aos idosos da Casa Lar “Santo Antonio”, é garantida assistência sanitária, mediante o controle médico periódico do seu estado de saúde, bem como através da prestação de cuidados básicos de enfermagem e de reabilitação;
 - XII – Os idosos poderão se comunicar com o exterior, nomeadamente por via telefônica, receber visitas ou visitar os familiares ou amigos mediante assinatura de termo de responsabilidade, nos termos expressos no presente regimento;
 - XIII – As visitas aos idosos devem, por via de regra, processar-se das 13 horas às 18 horas aos finais de semana;
- Parágrafo único** – Tendo em conta os interesses do idoso, o diretor, sem prejuízo do normal funcionamento dos serviços, pode acordar qualquer outro regime de visitas que se mostrem adequado ao fortalecimento de laços afetivos com familiares e amigos;
- XIV – Crianças menores de 12 anos devem estar presentes somente nos horários de visitas, devidamente acompanhadas de seu responsável, tanto para adentrar a instituição, bem como para visitar os idosos. Já os maiores de 12 anos, só poderão adentrar no recinto sozinho após a autorização por escrito dos responsáveis, juntamente com o consentimento do responsável pela direção e/ou equipe técnica, tão somente no horário de visitação;
 - XV – A unidade deverá assegurar a pessoa idosa assistência religiosa e espiritual, a aqueles que desejarem, através de solenidades realizadas por instituições religiosas na própria Casa Lar “Santo Antonio”; contudo o lar não poderá sob hipótese alguma forçar aos idosos a participar ou assistir cultos diferentes de suas convicções religiosas;
 - XVI – A Casa Lar “Santo Antonio”, por si ou em cooperação com quaisquer instituições, públicas, sociais ou privadas, procurará proporcionar a satisfação das necessidades de lazer e de quebra de rotinas essenciais ao equilíbrio e bem estar físico, psicológico e social dos idosos, desenvolvendo iniciativas propiciadoras do convívio e atividades de animação e de ocupação dos tempos livres, compreendendo, entre outras, deslocamentos e visitas culturais e recreativas;
 - XVII – Cabe aos idosos e funcionários se absterem de assumir qualquer atitude/comportamento que possa prejudicar a boa organização de serviços, convivência, condições e ambientes necessários à eficaz prestação dos mesmos;
 - XVIII – Os idosos devem respeitar os demais acolhidos e os trabalhadores, bem como as demais pessoas que estejam ou entrem na instituição;
 - XIX - Caso se faça necessário, os idosos deverão comunicar a direção da Casa Lar “Santo Antonio”, antecipadamente as respectivas saídas e ausências;
 - XX - É imprescindível que os idosos participem de modo ativo nas atividades da instituição, designadamente, apresentando as sugestões, queixas e reclamações que julguem convenientes, no momento oportuno;
 - XXI - Não será permitido o uso de medicamentos sem prescrição médica, bem como fazer uso de aparelhos eletrônicos que possam incomodar terceiros, muito especialmente, durante período de descanso;
 - XXII - É necessária a identificação das roupas pessoais de cada idoso;
 - XXIII - Sem prejuízo e na medida das suas capacidades, será especialmente incentivada à auto-satisfação das necessidades e a ajuda mútua no âmbito dos cuidados de higiene e conforto, com objetivo de promover a independência e autonomia individual e a afirmação pessoal, bem como potenciar a criação e manutenção de um especial quadro afetivo, essencial ao desenvolvimento harmônico da vivência na Casa Lar “Santo Antonio”.

Artigo 10 - Das refeições e bebidas:

- I – A Casa Lar “Santo Antonio” prezar por uma alimentação adequada e saudável aos idosos;
- II – As refeições serão servidas no refeitório ou em caso de incapacidade, as refeições poderão ser servidas no leito ou em qualquer outro lugar que se julgar conveniente ou adequado;
- III – Os horários das refeições:
 - a) Café da manhã: 07h às 09h;
 - b) Almoço: 11h às 13h;
 - c) Lanche da tarde: 15h às 16h;
 - d) Jantar: 18h às 19h30min;
- IV - Por razões de segurança e/ou do foro medico, quer os idosos, quer as visitas, devem abster-se de trazer quaisquer alimentos e bebidas do exterior sem conhecimento e consentimento da direção e equipe técnica da casa lar;
- V – É proibido o uso de bebidas alcoólicas, tanto de idosos, quanto de funcionários e visitantes dentro da instituição.
- VI – Em casos de comemorações, festas e eventos oferecidos por entidades, clubes de serviços ou cidadãos a direção deve se atentar a qualidade dos alimentos oferecidos, priorizando sempre pelas características alimentar de cada idoso e as restrições a determinados alimentos.

VII – Os servidores bem como idosos deverão permanecer no refeitório somente nos momentos em que estiverem sendo servida a alimentação.

DAS NORMAS DE TRABALHO

Artigo 11 - As normas de trabalho abaixo relacionadas expressarão as diretrizes que nortearão o atendimento na Casa Lar “Santo Antonio”,

I – Não será permitido qualquer tipo de violência: física, verbal, psicológica ou negligência contra o idoso;

II – Somente será permitida a ausência dos funcionários da Casa Lar “Santo Antônio” mediante apresentação de Atestado Médico e, no caso de afastamento por período superior a 15 dias é obrigatória a realização de perícias técnicas do médico credenciado do INSS ou IMPREV;

III – Não será permitido a nenhum funcionário receber qualquer tipo de gratificação ou abono para prestar tratamento diferenciado de qualquer espécie dos idosos ou visitantes, sob pena de advertências, entre outras penalidades;

IV – Não será permitido a nenhum funcionário tomar decisões em nome da direção da Casa Lar “Santo Antônio”; devendo sempre se reportarem à direção da entidade.

V - A Direção e equipe técnica da Casa Lar “Santo Antônio” deverá ser informada, imediatamente de todos os fatos ocorridos;

VI – Não será permitida a permanência de filhos ou parentes de funcionários na Casa Lar “Santo Antônio”;

VII – É expressamente proibido aos funcionários fumar ou consumir bebidas alcoólicas nas dependências da Casa Lar “Santo Antonio”;;

VIII – É vedado aos funcionários ausentar-se do local de trabalho para resolver assuntos de cunho pessoal, exceto em casos excepcionais, mediante prévia autorização da Direção e/ou equipe técnica;

IX – Tratar todos os idosos com igualdade, zelando para que não ocorra nenhum tipo de discriminação ou privilégio;

X – É expressamente proibido à posse indevida do benefício do residente da Casa Lar “Santo Antonio”, fato que acarretará o afastamento imediato das funções e tomadas as devidas providências de acordo com legislação vigente;

XI – É expressamente proibido aos funcionários retirar da Casa Lar “Santo Antônio” alimentos, utensílios de cozinha, material de limpeza, roupas, material de expediente, ou qualquer objeto para uso pessoal, sob pena de demissão por justa causa e processo criminal;

XII – Em caso de qualquer tipo de agressão ou maus tratos contra os idosos, o funcionário será afastado imediatamente das funções e tomadas as devidas providências, de acordo com legislação vigente;

XIII – É responsabilidade de todos os funcionários o controle dos horários de visitas aos idosos, preestabelecidos pela Direção e equipe técnica;

XIV – Observar com rigor a ética, sigilo e a discrição no local de trabalho, preservando sempre a integridade, identidade do idoso e o nome da entidade.

XV-O trato com os idosos deve ser o mais cordial e paciente possível, evitar tom de voz áspero e alto.

XVI – Fica expressamente proibido qualquer tipo de comércio nas dependências da Casa Lar “Santo Antonio”, bem como a entrada de vendedores ambulantes;

XVII – O uso do celular deverá ser limitado a chamadas emergenciais e de necessidade extrema, ficando proibido o uso em redes sociais e contatos permanentes que venham a prejudicar o atendimento aos idosos;

XVIII – Os plantões e serviços pré-estabelecidos bem como a carga horária dos servidores deverão ser seguidos rigorosamente, a troca ou substituição só será autorizada mediante requerimento por escrito e autorizado pelo Diretor da unidade.

SEÇÃO III DO QUADRO FUNCIONAL

Artigo 12 - Para o bom desempenho das atividades da Casa Lar “Santo Antônio”, o quadro de funcionários deverá ser estruturado com os seguintes profissionais:

Diretor

Assistente Social

Psicólogo

Nutricionista

Médico (Unidade de ESF em que a Casa estiver referenciada)

Cuidador de idoso

Técnico de Enfermagem

Enfermeira (Unidade de ESF em que a Casa estiver referenciada)

Cozinheiras

Auxiliar em Serviços Gerais

Guardas

Parágrafo Único – O quadro funcional poderá ser alterado conforme as necessidades mínimas da Casa Lar “Santo Antônio.”

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR

Artigo 13 - O Diretor desta instituição deve ter formação universitária, Curso de Cuidador de Idoso e poderá ser nomeado ou contratado pelo Prefeito Municipal.

I – Cumprir as normas de trabalho determinadas pelo gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II – Liderar a equipe multidisciplinar, determinando os objetivos e planejando linhas de ação, suas respectivas estratégias e formas de avaliação;

III – Coordenar a execução de projetos aprovados pela equipe multidisciplinar, sugerindo modificações quando necessário;

IV – Promover reuniões periódicas e extraordinárias com a equipe de trabalho;

V – Estabelecer calendário dos eventos e atividades da Casa Lar “Santo Antonio”, e zelar pelo seu cumprimento;

VI – Estabelecer horários e rotinas de trabalho, zelando pelo seu cumprimento;

VII – Supervisionar o estoque de material de consumo e o material permanente;

VIII – Zelar pelo bom relacionamento entre os funcionários;

IX – Elaborar relatório trimestral de todas as atividades desenvolvidas na Casa Lar “Santo Antonio”, e repassar para a Secretária de Assistência Social;

X – Requisitar reuniões, sempre que houver necessidade, com a equipe da Casa Lar e da Secretaria de Assistência Social.

XI – Manter contato permanente com a equipe especializada de alta complexidade e sempre que necessário convocá-las para atendimentos na Casa Lar “Santo Antonio”;

XII – Receber e averiguar denúncias de maus tratos e ou dificuldades de cuidados dos profissionais para com os idosos acolhidos;

ASSISTENTE SOCIAL

Artigo 14 - A Assistente Social terá como atribuições:

I – Coletar dados para estudos sociais no caso de admissão de idosos;

II – Promover a integração entre os moradores da Casa Lar “Santo Antonio”, e funcionários, através de contatos individuais e coletivos, desenvolvendo atividades fora e *in loco*;

III – Manter cadastro das entidades e obras assistenciais que poderão auxiliar no relacionamento entre a Casa Lar e a comunidade;

- IV – Apresentar relatórios à direção da Casa Lar sempre que houver necessidade;
- V – Elaborar fichas, formulários e demais formas de registro que possibilitem um histórico dos idosos;
- VI – Zelar pelo cumprimento das determinações da diretoria junto aos servidores quanto às normas de trabalho;
- VII – Participar das reuniões com a equipe multidisciplinar para discutir, avaliar, elaborar e atualizar o trabalho;
- VIII – Realizar visitas domiciliares sempre que houver necessidade.

NUTRICIONISTA

Artigo 15 - A nutricionista terá como atribuições:

- I – Planejar semanalmente a dieta alimentar de acordo com as exigências nutricionais do idoso e/ou as indicações de dietas alimentares especiais;
- II – Supervisionar o preparo dos alimentos de acordo com o cardápio;
- III – Orientar pelas condições de higiene pessoal dos funcionários da cozinha;
- IV – Determinar e estabelecer as normas de esterilização dos utensílios e equipamentos usados na confecção de alimentos;
- V – Planejar a compra de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos de cozinha;
- VI – Orientar e treinar mensalmente os funcionários da cozinha no que se refere à confecção e conservação de alimentos e preparo do cardápio;
- VII – Planejar, implantar e avaliar programa de educação alimentar do idoso residente;
- VIII – Realizar entrevistas com os moradores da Casa Lar a fim de detectar hábitos alimentares dos mesmos;
- IX - Orientar quanto ao reaproveitamento de alimentos;
- X – Participar de reuniões com a equipe técnica e funcionários para discutir, avaliar, elaborar e atualizar o trabalho na Casa Lar “Santo Antônio”.

PSICÓLOGO

Artigo 16- O Psicólogo terá como atribuições:

- I – Levantar dados sobre o desenvolvimento do idoso para orientar os funcionários que trabalham diretamente com ele;
- II – Atender os idosos que exigirem cuidados especiais e fazer os encaminhamentos caso haja necessidade;
- III – Assessorar a equipe de trabalho da Casa Lar “Santo Antônio” orientando-a quanto aos procedimentos a serem adotados junto ao idoso;
- IV – Zelar pelo bom relacionamento afetivo e social entre os funcionários e os idosos;
- V – Manter-se atualizado sobre temas relacionados aos idosos;
- VI – Promover estudos com os funcionários sobre temas relacionados a idosos;
- VII – Auxiliar o idoso a elaborar a separação da família e de sua casa, bem como orientar os funcionários nesse sentido;
- VIII – Colaborar na capacitação dos funcionários da Casa Lar;
- IX – Participar das reuniões com a equipe técnica para discutir, avaliar, elaborar e atualizar o trabalho na Casa Lar “Santo Antônio”.

MÉDICO

Artigo 17 - O médico terá como atribuições:

- I – Planejar e efetuar os exames de saúde por ocasião da admissão dos idosos;
- II – Planejar, elaborar, implantar e controlar o programa de assistência médica aos idosos da Casa Lar;
- III – Participar da elaboração dos programas de atividades da equipe da Casa Lar;
- IV – Orientar os cuidadores da Casa Lar na observância das normas e instruções relativas ao controle da saúde dos idosos;
- V – Examinar periodicamente os idosos da Casa Lar cumprindo o programa imunológico;
- VI – Orientar a equipe multidisciplinar e funcionários da Casa Lar quanto às medidas preventivas indispensáveis ao bem estar do idoso;
- VII – Elaborar bimestralmente relatórios das atividades médicas desenvolvidas na Casa Lar;
- VIII – Realizar visitas quinzenais e sempre que for necessário com o intuito de prevenção e diagnóstico;
- IX - Manter prontuário atualizado de cada idoso abrigado.

CUIDADOR DE IDOSOS

Artigo 18 - Com conhecimento específico da função é o responsável por cuidar dos idosos, facilitando o exercício de suas atividades diárias.

Parágrafo Único – São atribuições do cuidador de idosos:

- I - Acatar as recomendações e orientações da enfermeira e/ou médico, administrar medicamentos quando necessário;
- II - Realizar curativos;
- III - Fazer arrumação do leito do idoso;
- IV - Dar banho nos idosos e quando necessário banho no leito, caso o idoso esteja acamado;
- V - Realizar troca de fraldas;
- VI - Realizar mudança de leito quando necessário;
- VII - Levar o idoso para caminhar e tomar sol;
- VIII - Acompanhá-los junto aos serviços de saúde, (consultas médicas exames e internações dentro ou fora do município e na higiene pessoal);
- IX - Fazer higiene bucal dos idosos nos horários recomendados;
- X - Dar alimentação ao idoso, caso haja necessidade;
- XI - Recolher roupas sujas e levar para lavanderia;
- XII - Buscar a roupa na lavanderia e guardar nos armários;
- XIII – Interagir com os idosos na execução de atividades lúdicas e de leitura;
- XIV – Participar das reuniões com a equipe técnica e demais funcionários;
- XV - Manter os aparelhos auxiliares sempre limpos, higienizados e esterilizados;
- XVI – Zelar e manter pela higiene dos pertences pessoais dos idosos comochinelos, bolsas, cadeiras de rodas, cadeiras de banho, próteses, muletas entre outros;
- XVII – Recepcionar e acompanhar os visitantes mantendo discrição e evitando comentários quanto aos problemas e comportamentos dos idosos bem como da entidade.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Artigo 19 - São atribuições do Técnico de Enfermagem:

- I – Sob a coordenação e orientação do Enfermeiro da Unidade de Saúde em que a Casa Lar esta referenciada deverá planejar,

- ganizar, coordenar e avaliar os serviços dos cuidadores juntamente com a direção e equipe técnica;
- II - Conhecer e identificar o nível de dependência do idoso, a fim de auxiliar o desempenho de suas atividades diárias na medida de suas necessidades;
- III - Assegurar e participar da prestação de assistência humanizada e individualizada aos Idosos;
- IV - Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados pela equipe cuidadores;

- V - Manter em seu quadro de avisos, exames e consultas médicas atualizados, com informações sobre atividades internas e externas;
- VI – Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar a equipe para controle de infecção;
- VII - Efetuar controle, na conservação e no prazo de validade dos medicamentos bem como seu armazenamento em local específico.
- VIII - Efetuar controle da vacinação, com calendário de sua aplicação;
- IX - Participar das reuniões coletivas periódicas e das extraordinárias, sob convocação;
- X - Em caso de idoso abrigado vir a ser hospitalizado, fazer acompanhamento da evolução do seu quadro de saúde, cientificando a direção, equipe técnica e a secretaria de assistência social, sobre qualquer anormalidade;
- XI - Organizar os prontuários dos acolhidos, tipificando suas condições de saúde atualizando-o permanentemente;
- XII – Solicitar a presença de enfermeira, sempre que necessário;
- XIII – Acompanhar os idosos dentro e fora do município para tratamento de saúde;
- XIV – Tratar com delicadeza os idosos e demais funcionários;
- XV – Manter rigorosa higiene pessoal e fazer uso de roupas brancas;
- XVI – Cumprir rigorosamente os horários de trabalho estabelecidos.
- XVII – A medicação dos idosos deverá ser armazenada em armário individualizado bem com identificação com nome, visível de todos os itens.

COZINHEIRA

Artigo 20 - A cozinheira terá como atribuições:

- I – Cumprir as determinações do nutricionista e/ou médico quanto às prescrições dietéticas ou confecção das refeições;
- II – Zelar pela cozinha, copa e dispensa, mantendo-as sempre higienizadas;
- III – Solicitar da direção, os gêneros alimentícios necessários para a elaboração do cardápio semanal;
- IV – Servir o café da manhã, lanches, almoço e deixar preparado o jantar;
- V – Manter todos os utensílios e aparelhos de copa e cozinha rigorosamente limpos e higienizados;
- VI – Manter rigorosa higiene pessoal e usar diariamente avental branco e touca;
- VII – Colaborar, quando necessário, no trato direto com o idoso;
- VIII – Cumprir rigorosamente os horários de trabalho;
- IX – Proceder à lavagem dos utensílios da cozinha, incluindo guardanapos, avental e toalhas de mesa.

CUIDADOR NOTURNO

Artigo 21 - São atribuições do Cuidador Noturno:

- I – Servir o jantar aos idosos da Casa Lar;
- II – Zelar pela cozinha e copa mantendo-as em rigorosas condições de higiene;
- III – Manter todos os utensílios e aparelhos de copa e cozinha limpos e higienizados;
- IV – Cumprir rigorosamente os horários de trabalho;
- V – Administrar os medicamentos aos idosos, observando criteriosamente os horários e dosagens prescritos pelo médico;
- VI – Trocar as fraldas dos idosos de duas a três vezes, por noite, ou sempre que se fizer necessário;
- VII – Observar para que as roupas e roupas de cama dos idosos estejam sempre limpas e secas;
- VIII – Fazer rondas nos quartos de hora em hora, observando se os idosos estão devidamente agasalhados e confortáveis;
- IX – Tratar os idosos e demais funcionários com delicadeza;
- X – Acondicionar fraldas sujas em sacolas amarradas, dentro de lixeiras com tampa;
- Parágrafo Único** – É vedado o cuidador noturno dormir no local de trabalho.
- XI – Trocar asroupas de cama dos idosos conforme a necessidade e encaminhar à lavanderia;
- XII – Retirar acessórios e adereços dos idosos bem como vestir roupa de dormir no mesmo;
- XIII - Realizar higiene bucal após o jantar;
- XIV – Preparar alimentos conforme cronograma de trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Artigo 22 - A Auxiliar de Serviços Gerais terá como atribuições:

- I – Conservar e zelar pela limpeza e asseio da Casa Lar “Santo Antônio” tanto no interior quanto no exterior do prédio;
- II – Zelar para que não haja acúmulo de entulhos colocando-os em local visível ao pessoal encarregado da limpeza pública;
- III – Recolher os detritos e entulhos em recipientes apropriados;
- IV – Proceder à lavagem das roupas, toalhas e lençóis dos moradores da Casa Lar;
- V – Acatar e executar as ordens recebidas pela direção;
- VI – Cumprir rigorosamente os horários de trabalho;
- VII – Zelar pela conservação dos móveis e utensílios da Casa Lar;
- VIII – Tratar com delicadeza os idosos e demais funcionários;
- IX – Auxiliar na realização de solenidades e festas conforme instruções da Direção;
- X – Manter a higiene do ambiente usado pelo idoso;
- XI - Colaborar, quando necessário, no trato direto com o idoso.

GUARDA

Artigo 23 - São atribuições do guarda:

- I – Zelar pela segurança de todos os moradores e funcionários da Casa Lar “Santo Antônio”;
- II – Cumprir rigorosamente os horários de trabalho preestabelecidos;
- III – Acatar e executar as orientações recebidas pela Direção e equipe técnica;
- IV – Tratar com delicadeza os idosos e demais funcionários;
- V - Fazer rondas constantes e impedir trânsito de pessoas na Casa Lar que não sejam em horários permitidos.
- Parágrafo único** - É vedado ao guarda:
- I – Dormir no local de trabalho;
- II – Receber visitas no horário de trabalho.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 24 - A Instituição buscará parcerias junto as Universidades, Empresas, Indústrias, Comércio, voluntários e outras, visando fortalecimento das suas ações sociais e financeiras.

Parágrafo único – O trabalho voluntário deverá seguir as regras desse regimento interno.

Artigo 25 - Toda e qualquer doação deverá constar no livro de registro específico com identificação do doador, caso o mesmo não queira ser identificado, constar como anônimo.

Artigo 26 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas neste Regimento Interno deverão ser discutidos e definidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Equipe Técnica.

Artigo 27 – O presente Regimento Interno entra em vigor após a aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do Idoso e publicação no Diário Oficial do Município.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 08 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN

PREFEITO MUNICIPAL

MDFFP.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, portador do CPF nº _____-____ e RG nº _____, estou ciente que ficarei responsável pelo idoso _____ na data de _____ de _____ horas até _____ horas, devendo buscar e levar o idoso na instituição de acolhimento.

Primavera do Leste, _____ de _____ de ____.

Nome do Responsável

MOTIVO DO ACOLHIMENTO:

 ASSINATURADO IDOSO

 ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELO ACOLHIMENTO

 ASSINATURA DO DIRETOR DA CASA LAR

**ANEXO III
NORMAS DA CASA LAR “SANTO ANTONIO”:**

1. Para ser acolhido na unidade, o idoso deverá passar por uma triagem e estudo psicossocial realizado pela equipe técnica (assistente social e psicóloga) da unidade de acolhimento;
2. Apresentar todos os documentos pessoais: certidão de nascimento ou casamento, Registro Geral; Cadastro de Pessoa Física, Título de Eleitor, Cartão Nacional do Sistema Único de Saúde, Cartão e senha do benefício (Aposentadoria ou Benefício de Prestação Continuada), Comprovante da situação patrimonial ou de rendimentos;
3. É proibida a ingestão de medicamentos sem prescrição médica, bem como o uso de bebidas alcoólicas nas áreas internas e externas da Unidade;
4. Zelar pela conservação das dependências da Unidade, enquanto Patrimônio Público;
5. É obrigatório tomar banho diariamente;
6. O horário destinado à visitas, é aos finais de semana das 13h às 18h;
7. Respeitar os funcionários da Instituição (Art. 331 código penal), bem como os demais idosos acolhidos na unidade;
8. Os idosos deverão participar das atividades psicossociais (cursos, palestras e datas comemorativas) oferecidas pela coordenação da unidade;
9. Os horários das refeições deverão ser devidamente respeitados.

LEIS

LEI ORDINÁRIA Nº 1.785 DE 15 DE MARÇO DE 2019.

“Autoriza o Poder Executivo a firmar Termo de Comodato com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, APROVOU, E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º. Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a ceder em comodato ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, um Hangar localizado no Aeroporto Municipal, constituído de um barracão de alvenaria.

Parágrafo único. O comodato de que trata esta Lei será realizado mediante assinatura de Termo próprio, com prazo de validade de até 10 (dez) anos, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos.

Artigo 2º. O imóvel de que trata a presente Lei será destinado à implantação dos cursos de Eletromecânica, Eletrotécnica e Engenharia de Controle de Automação, implantação de laboratórios e/ou instalação da incubadora de empresas da instituição.

Parágrafo Único. A critério do comodatário o imóvel poderá receber nova destinação, desde que trate-se de atividade realizada pela instituição e diretamente ligada ao ensino, pesquisa e extensão.

Artigo 3º. As despesas para adequação do espaço, bem como as benfeitorias necessárias e custos de operação e manutenção correrão às expensas do comodatário, sendo vedada a execução de obras que venham a prejudicar a concepção urbanística e a finalidade operacional do imóvel.

Artigo 4º. O pagamento de tributos de competência federal, estadual e municipal que venham a incidir sobre o imóvel será de exclusiva responsabilidade do comodatário.

Artigo 5º. O Comodato será rescindido imediatamente em caso de inobservância ao Artigo 3º desta lei, bem como caso o imóvel deixe de ser utilizado pelo comodatário para atividades realizadas pela instituição e diretamente ligada ao ensino, pesquisa e extensão.

Artigo 6º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei Municipal nº 881, de 14 de dezembro de 2004.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 15 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MVGM/MDFFP.

REPUBLICADO POR TER SAIDO INCORRETO NA EDIÇÃO 1431.



PORTARIAS**PORTARIA Nº 211/19**

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, e os incisos IX e XIV do Artigo 58 da Lei Orgânica Municipal, e o disposto no artigo 45 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, e de acordo com o Edital de Convocação nº 166, de 11 de fevereiro de 2019 do Concurso Público Municipal 01/2015,

RESOLVE

Admitir, no Quadro de Servidores Públicos Municipal, a senhora **MARIA INÊS NEGRI FRIESS**, para exercer a função de Professora Pedagoga, sendo enquadrada no Regime Estatutário, de acordo com a Lei Municipal Nº. 679 de 25 de setembro de 2001, até disposição em contrário, recebendo a remuneração constante dos anexos III e IV da Lei Municipal nº 704 de 20 de dezembro de 2001 – Plano de Cargos e Salários e suas alterações.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 12 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MDFFP/IMA.

PORTARIA Nº 213/19

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Exonerar, a pedido do mesmo, o Senhor **LEOPOLDO RODRIGUES DE MENDONÇA** que exercia a função de **Secretário de Desenvolvimento Econômico**, designado pela Portaria nº 053/19.

Registre-se e Publique-se, com efeitos a partir de 01 de março de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 18 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MDFFP.

PORTARIA Nº 214/19

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Exonerar, a pedido da mesma, a Senhora **DAIANY LAURINDA DA SILVA**, que exercia a função de **Agente Comunitário de Saúde ESF V**, designada pela Portaria nº 811/14.

Registre-se e Publique-se, com efeito retroativo a 01 de março de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 18 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MDFFP.

PORTARIA Nº 215/19

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Exonerar, a pedido do mesmo, o Senhor **CARLOS AUGUSTO DIAS DE FREITAS**, que exercia a função de Médico 10HS SM Especialista em Anestesiologia, designado pela Portaria nº 216/12.

Registre-se e Publique-se, com efeito retroativo a 11 de março de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 18 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MDFFP.

PORTARIA Nº 216/19

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, e os incisos IX e XIV do Artigo 58 da Lei Orgânica Municipal, e o disposto no artigo 45 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, e de acordo com o Edital de Convocação nº 166, de 11 de fevereiro de 2019 do Concurso Público Municipal 01/2015,

RESOLVE

Admitir, no Quadro de Servidores Públicos Municipal, o senhor **JEAN CARLOS SOARES DE OLIVEIRA** para exercer a função de Professor de Ciências Biológicas, sendo enquadrado no Regime Estatutário, de acordo com a Lei Municipal Nº. 679 de 25 de setembro de 2001, até disposição em contrário, recebendo a remuneração constante dos anexos III e IV da Lei Municipal nº 704 de 20 de dezembro de 2001 – Plano de Cargos e Salários e suas alterações.

Registre-se e Publique-se, com efeito retroativo a 15 de março de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 18 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MDFFP.

PORTARIA Nº 217/19

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, e os incisos IX e XIV do Artigo 58 da Lei Orgânica Municipal, e o disposto no artigo 45 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, e de acordo com o Edital de Convocação nº 173, de 22 de fevereiro de 2019 do Concurso Público Municipal 01/2015,

RESOLVE

Admitir, no Quadro de Servidores Públicos Municipal, a senhora **ROSANGELA VIEIRA DA SILVA**, para exercer a função de Técnica em Enfermagem, sendo enquadrada no Regime Estatutário, de acordo com a Lei Municipal Nº. 679 de 25 de setembro de 2001, até disposição em contrário, recebendo a remuneração constante dos anexos III e IV da Lei Municipal nº 704 de 20 de dezembro de 2001 – Plano de Cargos e Salários e suas alterações.

Registre-se e Publique-se, com efeito retroativo a 15 de março de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 18 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MDFFP.

PORTARIA Nº 218/19

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Municipal nº 1.395 de 30 de outubro de 2013, e de conformidade com o inciso VII do artigo 1º do Decreto Municipal nº 1.420 de 14 de maio de 2014, e Decreto Municipal nº 1.428 de 27 de julho de 2014,

RESOLVE

SUSPENDER, por 03 (três) dias, a Servidora **ADILMA MARTINS DA SILVA MORAES**, Médica – 40 Horas – Clínica Geral, conforme consta da decisão proferida em 12 de março de 2019, de acordo com o Processo Administrativo Disciplinar nº 021/2018, em atenção a Portaria nº 487/18, nos termos do inciso II e X do artigo 144 e artigo 157, todos da Lei Municipal nº 679, de 25 de Setembro de 2001.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 18 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MDFFP.

PORTARIA Nº 219/19

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Proceder a cedência da servidora **ORDALINA DE SOUZA MELO**, no cargo de Professora Pedagoga da Educação Infantil, para a Prefeitura Municipal de Rondonópolis/MT, desempenhando suas funções de docência na UMEI JOSÉ DOS REIS SALES, das 11:45 às 17:30, contados a partir da data de 01/02/2019 até 31/12/2019, com ônus para o órgão de origem.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2019.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 18 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MDFFP.

PORTARIA Nº 220/19

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, e os incisos IX e XIV do Artigo 58 da Lei Orgânica Municipal, e o disposto no artigo 45 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, e de acordo com o Edital de Convocação nº 174, de 22 de fevereiro de 2019 do Concurso Público Municipal 01/2015,

RESOLVE

Admitir, no Quadro de Servidores Públicos Municipal, o senhor **MARCUS AURÉLIO GONÇALVES DE ARAÚJO** para exercer a função de Professor de Educação Física, sendo enquadrado no Regime Estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, até disposição em contrário, recebendo a remuneração constante dos anexos III e IV da Lei Municipal nº 704 de 20 de dezembro de 2001 – Plano de Cargos e Salários e suas alterações.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 18 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MDFFP/IMA.

PORTARIA Nº 221/19

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, e os incisos IX e XIV do Artigo 58 da Lei Orgânica Municipal, e o disposto no artigo 45 da Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, e de acordo com o Edital de Convocação nº 175, de 22 de fevereiro de 2019 do Concurso Público Municipal 01/2015,

RESOLVE

Admitir, no Quadro de Servidores Públicos Municipal, a senhora **YANE KAROLINE FELIS DA SILVA**, para exercer a função de Professora Pedagoga, sendo enquadrada no Regime Estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº 679 de 25 de setembro de 2001, até disposição em contrário, recebendo a remuneração constante dos anexos III e IV da Lei Municipal nº 704 de 20 de dezembro de 2001 – Plano de Cargos e Salários e suas alterações.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 18 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MDFFP/IMA.

PORTARIA Nº 222/19

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

DEMITIR o Senhor **JEFFERSON KHRISHINA NESNIK JERONIMO CRUZ**, Agente Administrativo, conforme consta da decisão proferida em 18 de março de 2019, de acordo com o Processo Administrativo Disciplinar nº 028/2018, em atenção a Portaria nº 656/18, em consonância com o parágrafo primeiro do artigo 301 do Código Penal, com o inciso I do artigo 11 da Lei Federal 8.429/92, e com os incisos III e IX do artigo 144, inciso III do artigo 154 e inciso IV do artigo 159, todos da Lei Municipal nº 679, de 25 de Setembro de 2001.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 18 de março de 2019.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

MDFFP.

PREGÃO / LICITAÇÕES**RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 055/2019**

Ratifico o ato da Senhora Coordenadora de Licitações, que declarou a licitação inexigível, com fundamento no art. 25, inciso III da Lei nº 8.666/93, a favor de **SILMARA CAROLINE NASCIMENTO**, no valor total de R\$ 1.350,00 (mil e trezentos e cinquenta reais), para realização de Apresentações Musicais, MPB, face ao disposto no art. 25 da Lei nº 8.666/93, uma vez que o processo se encontra devidamente instruído.

Publique-se.

Primavera do Leste, 18 de março de 2019.

Wanderson Alex Moreira de Lana

Secretário Municipal de Cultura, Lazer, Turismo e Juventude

*original assinado nos autos do processo

IMPREV

PORTARIA N.º 068/2019

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição a servidora Sra. Maria Inês Negri Friess”

O Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o preenchimento dos requisitos previstos no art. 40, §1º, III, alínea “a”, da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c art. 12, inciso III, alínea “a”, da Lei n.º 1.662 de 13 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a Previdência Social dos Servidores Públicos de Primavera do Leste; Lei n.º 704 de 20 de dezembro de 2001, que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores municipais; e último reajuste concedido pela Lei n.º 1.724 de 19 de junho de 2018, que dispõe sobre a Revisão Geral Anual da Remuneração dos Servidores do Município de Primavera do Leste, referente ao exercício de 2018;

Resolve:

Art. 1º. Conceder o benefício de **Aposentadoria por Tempo de Contribuição**, a Sra. **Maria Inês Negri Friess**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG n.2035364 SESP/SC, inscrita no CPF sob o n.º 613.983.659-04, efetiva no cargo de Professora, Faixa Salarial C_30_5, lotada na Secretaria de Municipal de Educação, com carga horária de 30 horas semanais, matriculada sob n.º 2664/1, contando com 29 (vinte e nove) anos, 06 (seis) meses e 25 (vinte e cinco) dias de tempo de contribuição, **com proventos pela integralidade da média aritmética**, conforme processo administrativo do **IMPREV, n.º 2019.04.00040P**, a partir da data de **12/03/2019** até posterior deliberação.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Primavera do Leste - MT, 11 de março de 2019.

RONAS ATAÍDE PASSOS
Diretor Executivo

Homologo:

LEONARDO TADEU BORTOLIN
Prefeito Municipal



Imagem aérea da região central de Primavera do Leste

Primavera do Leste era chamada de Bela Vista das Placas, Rodovia 070, Km 150, Entroncamento Paranatinga. A Fundação e implantação do projeto Cidade de Primavera ocorreu no dia 26 de setembro de 1979, projetada pela Construtora e Imobiliária Consentino.

Com um vertiginoso crescimento populacional, no ano de 1981, face ao seu franco desenvolvimento, Primavera do Leste é elevada a categoria de distrito, pertencente ao município de Poxoréo, começando assim, a dar os primeiros passos em busca de sua independência política.

A partir daí, vislumbrando um futuro promissor, uniram-se forças representantes e lideranças do distrito até que, em 24 de agosto de 1984, foi criada a Comissão Pró-Emancipação do distrito, composta por vinte e seis abnegados pioneiros que escolheram por unanimidade, Darnes Egydio Cerutti para presidi-la.

Como primeira sugestão, a comissão acatou o nome de Primavera D'Oeste, para o novo município pleiteado, nome este rejeitado pela Comissão de emancipação da Assembléia Legislativa Estadual, pois o mesmo estava incorreto geograficamente em relação a localização no estado. Em vista disto, no dia 27 de junho de 1985, por maioria simples, definiu-se que o novo município deveria se chamar Primavera do Leste, sendo de imediato rejeitadas as demais sugestões como Nova Primavera e ou Alto Primavera.

Cumpridas todas as demais formalidades legais, burocráticas e políticas que a questão exigia e para felicidade da Comissão de desbravadores e pioneiros, o sonho tornou-se realidade.

No plebiscito realizado no dia 21 de abril de 1986, de 1.142 inscritos, compareceram 741 eleitores, sendo que 704 participantes votaram à favor da criação do município de Primavera do Leste.

Em 13 de maio de 1986, o governador do Estado de Mato Grosso, Julio Campos, assinou a Lei estadual n.º 5.014, que outorgava ao distrito, a categoria de Município de Primavera do Leste.

Com uma área de 5.664 Km², a cidade enfrentou alguns problemas na sua fundação mas, assim mesmo, dava-se início a vida político-administrativa do Município, com a eleição do primeiro Prefeito, por sinal, um dos pioneiros na Região, Sr. Darnes Egydio Cerutti, que teve como Vice prefeito o médico Dr. Milton João Braff, vencedores do pleito de 15 de novembro de 1986.

Nossa jovem cidade, desde sua criação, tem tido um crescimento acelerado, com apenas 2 anos de emancipação político-administrativa tornou-se Comarca, através da Lei Estadual n.º 5.436 de 03 de maio de 1989, só vindo a ser instalada no dia 10 de maio de 1992.

Gentílico: primaverense

Formação Administrativa

Distrito criado com a denominação de Primavera, pela lei estadual n.º 4351, de 25-09-1981, subordinado ao município de Poxoréo.

Em divisão territorial datada de 1-VII-1983, o distrito de Primavera figura no município Poxoréo. Assim permanecendo em divisão territorial datada de 1988. Elevado à categoria de município com a denominação de Primavera do Leste, pela lei estadual n.º 5014, de 13-05-1986, desmembrado do município de Poxoréo. Sede no atual distrito de Primavera do Leste (ex-Primavera). Constituído do distrito sede. Instalado em 31-12-1986.

Em divisão territorial datada de 1988, o município é constituído do distrito sede.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 2009.

Alteração toponímica distrital

Primavera para Primavera do Leste, alterado pela lei estadual n.º 5014, de 13-05-1986.

Fonte: <http://biblioteca.ibge.gov.br/>

