

relativo à Comissão de Farmácia e Terapêutica e inerência das atribuições dos membros às atividades do servidor da saúde, os membros da comissão não recebem remuneração pelas atividades desempenhadas. Sendo assim nada mais havendo a tratar a secretária de saúde designou a mim a secretária da COMISSÃO

THALIA que lavrasse a presente ATA que após lida e aprovada segue assinada por mim e demais presentes.

Rio Branco-MT, 02 de Junho de 2025.

EDITAL SIMPLIFICADO Nº 01/2025 - PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - MATO GROSSO

EDITAL SIMPLIFICADO Nº 01/2025

PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - MATO GROSSO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Associação de Gestão de Programas (AGAP) torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado/indeterminado e cadastro de reserva, para atuação na Prefeitura da RIO BRANCO – MT. Celebrando Termo de Parceria para o **EDITAL - CONCURSO DE PROJETOS Nº 001/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2025**, conforme as condições estabelecidas neste edital.

2. DAS VAGAS E REQUISITOS

- Quantidade de vagas:
- Local de atuação:
- Regime de contratação:

CLT: Inclui encargos trabalhistas (período de experiência de 90 dias, sendo 44 dias e depois mais 46 dias, após isso contrato por tempo indeterminado.) - Anexo 01.

MEI/PJ: OSCIP deverá emitir nota fiscal pelos serviços. Descrição e carga horária: Conforme demanda de cada cargo, segundo Anexo 01 e 02.

- Remuneração:** Conforme cargo, segundo Anexo 01 e 02.

CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO		
ETAPA	PERÍODO	LOCAL
Entrega de Currículo e Pré-Triagem	De 11 de Junho a 18 de junho de 2025	Presencial - Avenida Pedro Inocêncio de Araújo, S/N, Bairro Cidade Alta, Rio Branco - MT, CEP 78275-000 E-mail: psicologa@agap.org.br
Entrevista Inicial	De 10 de Junho a 18 de junho de 2025	Local/Remoto
Perfil Profissional	De 10 de Junho a 18 de junho de 2025	Online
Resultado Parcial	18 de junho de 2025	Online
Avaliação Médica	De 18 de junho a 30 de junho de 2025	Local
Documentação	De 18 de junho a 30 de junho de 2025	Local

3. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

Os candidatos devem atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Formação exigida;
- Experiência mínima, se houver;
- Certificações ou cursos específicos, se aplicável;
- Disponibilidade para [especificar se houver necessidade de deslocamento, plantões etc.];

Taxa de Inscrição: Isenta;

4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será conduzido em quatro fases eliminatórias, conforme descrito abaixo:

Fase 1: ENTREGA DE CURRÍCULO E PRÉ-TRIAGEM — Os candidatos deverão entregar currículo atualizado no período apontado no calendário do processo seletivo. Todos os candidatos devem apresentar endereço eletrônico próprio para contato direto com os mesmos. Entregar currículo no endereço físico ou por e-mail, conforme descrito no **CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO**. Encaminhar currículo contendo no **“Assunto” - EDITAL - RIO BRANCO**, para melhor localização dos candidatos.

Fase 2: ENTREVISTA INICIAL — Os candidatos selecionados na triagem curricular serão contatados para uma entrevista inicial, que poderá ocorrer de forma remota ou presencial, conforme disponibilidade da instituição.

Fase 3: PERFIL PROFISSIONAL — Os candidatos que avançarem na entrevista inicial participarão de uma avaliação comportamental, que poderá incluir testes de perfil, dinâmicas em grupo e/ou estudos de caso, visando analisar habilidades socioemocionais relevantes para a função.

Fase 4: EMISSÃO DE PARECER INDIVIDUAL

Após a avaliação, será elaborado um parecer sobre cada candidato, e os selecionados serão comunicados para os trâmites finais de contratação, caso aprovados, via endereço eletrônico próprio. Os não aprovados receberão mensagem formal de agradecimento e poderão permanecer no banco de talentos para futuras oportunidades.

5. DO CADASTRO DE RESERVA

5.1 O Cadastro de Reserva consiste em uma lista de candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, destinado a suprir necessidades temporárias de mão de obra no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Branco. Conforme necessidade da administração, por ordem de classificação. O Cadastro de Reserva não garante contratação imediata, mas assegura ao candidato a possibilidade de ser convocado durante a vigência do certame, conforme disponibilidade orçamentária e demanda do serviço público.

5.2 Finalidade do Cadastro:

- Preenchimento de vagas decorrentes de afastamentos temporários de servidores (licenças, férias etc.);
- Atendimento a demandas extraordinárias ou sazonais da administração pública;
- Substituição de servidores em casos previstos em lei.

5.3 Validade: O Cadastro de Reserva terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir da homologação final do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

5.4 Forma de Convocação:

- Os candidatos poderão convocados, conforme necessidade da OSCIP
- A convocação será divulgada por meio de **Edital Complementar** no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura (<https://www.riobranco.mt.gov.br/>), com prazo mínimo de **05 (cinco) dias úteis** para comparecimento;
- O candidato convocado que não atender no prazo estabelecido será automaticamente **excluído do cadastro**, passando a vaga ao próximo classificado.

5.5 Documentação para contratação: Os candidatos convocados deverão apresentar toda a documentação exigida no edital, sob pena de **desclassificação**.

5.6 Direitos e Observações:

- A inclusão no Cadastro de Reserva **não gera vínculo empregatício**, sendo a contratação condicionada à efetiva convocação e às necessidades da AGAP;
- Cabe ao candidato manter seus dados cadastrais atualizados junto à Comissão Organizadora;
- A AGAP não se responsabiliza por convocações não recebidas devido a falhas em contatos informados pelo candidato.

5.7 Penalidade por descumprimento:

Perda do Direito à Vaga:

- Não comparecimento no prazo;
- Recusa ou reprovação na avaliação médica;
- Documentação incompleta ou irregular;

Exclusão do Cadastro Reserva:

- Fraude documental;
- Recusa em assumir o cargo após convocação formal;

5.8 Observações Importantes:

- Documentos falsos:** Acarretarão **responsabilização civil e criminal**, nos termos da Lei nº 12.737/2012 (Lei de Crimes Cibernéticos) e Código Penal.
- Prazos:** São **improrrogáveis** - recomenda-se a preparação prévia dos documentos.
- Dúvidas:** Consultar o edital completo ou entrar em contato via:
E-mail: psicologa@agap.org.br

*A contratação de cada candidato aprovado só será efetivada após a conclusão de TODAS as etapas, ao qual está concorrendo: convocação, entrega documental, avaliação médica e assinatura do contrato. O candidato é responsável por acompanhar os prazos e exigências.

6. DOS RECURSOS

- Prazos:** 02 dias úteis após divulgação de cada etapa;

7. DAS ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS APROVADOS

7.1 Processo de Contratação:

Os candidatos convocados deverão observar rigorosamente as seguintes etapas:

7.1.1 Comparecimento à Convocação:

· Apresentar-se no local, data e horário indicados encaminhado no endereço eletrônico do candidato.

· Prazo: **02 (dois) dias úteis** após a comunicação de aprovação.

7.1.2 Entrega da documentação:

· **Documentos Obrigatórios:** A lista, bem como as documentações serão entregues presencialmente ao candidato aprovado.

· A ausência de qualquer documento acarretará o não recebimento do mesmo por parte da Agap;

· **Prazo para entrega:** No ato do comparecimento à convocação.

7.1.3 Avaliação Médica Admissional:

· Será realizada após a entrega da documentação, em local e data a serem informados no ato da convocação;

· **Documentos necessários para o exame médico:**

o Cópia do RG e CPF;

o Formulário de encaminhamento fornecido pela Agap;

· **Candidatos PCDs:** Devem apresentar laudo médico atualizado (até 6 meses) conforme Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

7.1.4 Assinatura do Contrato de Trabalho:

· O contrato temporário ou por tempo indeterminado será formalizado após a **aprovação na avaliação médica** e conferência documental.

· O candidato deverá assinar o Termo de Posse no prazo máximo de **48 horas** após a comunicação de aprovação.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A participação neste processo seletivo implica a aceitação de todas as condições descritas neste edital;

2. Candidato deverá apresentar todas as documentações necessárias para contratação, no prazo definido, quando assim for colocado para tal, o não atendimento a essa etapa significará desclassificação sumária do processo de contratação;

3. A instituição se reserva o direito de modificar ou cancelar o processo seletivo em caso de necessidade, sem obrigação de contratação;

Dúvidas podem ser esclarecidas pelo e-mail psicologa@agap.org.br

Atenciosamente,

Associação de Gestão de Programas, 05 de junho de 2025

COMITÊ DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO AGAP

ANEXO 01 - QUADRO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO BASE

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE	Total Vagas	Cargo	Modalidade	C.H. Semanal	Base da Remuneração Mensal
	2 + 1 CR	Auxiliar de Serviços Diversos	CLT	40 h	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	Total Vagas	Cargo	Modalidade	C.H. Semanal	Base da Remuneração Mensal
	1	Agente Administrativo	CLT	40 h	R\$ 3.000,00
	1	Estagiário	Contrato/TCE	30 h	R\$ 1.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	Total Vagas	Cargo	Modalidade	C.H. Semanal	Base da Remuneração Mensal
	1	Assessoria Técnica de Nível Superior	PJ	40 h	R\$ 3.500,00
	5	Assessoria de Suporte Técnico	CLT	40 h	R\$ 2.500,00

GABINETE DO PREFEITO	Total Vagas	Cargo	Modalidade	C.H. Semanal	Base da Remuneração Mensal
	1	Auxiliar de Serviços Diversos	CLT	40 h	R\$ 1.518,00
	1	Técnico de Comunicação Visual	PJ	40 h	R\$ 2.750,54
	CR	Tecnólogo em Gestão Pública	PJ	40 h	R\$ 5.500,00
	1	Especialista em Estrutura de T.I.	PJ	40 h	R\$ 3.500,00
	2	Estagiário	Contrato/TCE	30 h	R\$ 1.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Total Vagas	Cargo	Modalidade	C.H. Semanal	Base da Remuneração Mensal
	1	Agente de Recepção	CLT	40 h	R\$ 1.518,00
	1	Comunicação Visual	CLT	40 h	R\$ 1.518,00
	3	Auxiliar de Serviços Diversos	CLT	40 h	R\$ 1.518,00
	10	Agente de Portaria	CLT	40 h	R\$ 1.518,00
	1	Serviço de Apoio Administrativo	PJ	40 h	R\$ 2.200,00
	1	Assessoria Técnica de Nível Médio	PJ	40 h	R\$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIS-	Total	Categoria Profissional	Modalidade	C.H.	Base da Remuneração
--------------------------------	-------	------------------------	------------	------	---------------------

TÊNICA SOCIAL	Vagas			Semanal	Mensal
	9	Auxiliar de Serviços Diversos	PJ	40 h	R\$ 2.277,00
	1	Motorista CRAS (Categoria D)	PJ	40 h	R\$ 2.100,00
	1	Motorista CREAS (Categoria AB)	PJ	40 h	R\$ 2.100,00
	1	Motorista Conselho Tutelar (Categoria AB)	PJ	40 h	R\$ 2.100,00
	CR	Assistente Social	PJ	40 h	R\$ 3.800,00
	2	Psicólogo	PJ	40 h	R\$ 3.638,24
	1	Assessor Especial de Gestão em Assistência Social	PJ	40 h	R\$ 5.000,00
	3	Assessoria Técnica de Nível Médio do CREAS	PJ	40 h	R\$ 2.500,00
	2	Assessoria Técnica de Nível Médio do CRAS	PJ	40 h	R\$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E LAZER	Total Vagas	Cargo	Modalidade	C.H. Semanal	Base da Remuneração Mensal
	2	Auxiliar de Serviços Diversos	CLT	30 h	R\$ 1.518,00
	1	Educador Físico	CLT	30 h	R\$ 2.500,00
	1	Psicólogo	CLT	30 h	R\$ 3.638,24
	8	Motorista	PJ	30 h	R\$ 2.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO	Total Vagas	Cargo	Modalidade	C.H. Semanal	Base da Remuneração Mensal
	9	Auxiliar Operacional de Serviços	CLT	40 h	R\$ 1.518,00
	1	Coveiro	CLT	40 h	R\$ 1.518,00
	1	Controlador de Frota	PJ	40 h	R\$ 4.000,00
	1	Engenheiro Agrônomo	PJ	40 h	R\$ 4.500,00
	1	Engenheiro Civil	PJ	40 h	R\$ 9.108,00
	1	Arquiteto	PJ	40 h	R\$ 9.108,00
	6	Motorista	PJ	40 h	R\$ 2.500,00
	1	Operador de Máquina Pesada	PJ	40 h	R\$ 3.000,00
	2	Operador de Máquina Pesada	PJ	40 h	R\$ 2.300,00
	3	Pedreiro Nível I	PJ	40 h	R\$ 1.800,00
	1	Pedreiro Nível III	PJ	40 h	R\$ 3.500,00
	1	Carpinteiro Nível I	PJ	40 h	R\$ 2.200,00
	1	Carpinteiro Nível III	PJ	40 h	R\$ 3.500,00
	1	Eletricista	PJ	40 h	R\$ 3.500,00
	1	Pintor	PJ	40 h	R\$ 3.000,00
	3	Tratorista	PJ	40 h	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Total Vagas	Cargo	Modalidade	C.H. Semanal	Base da Remuneração Mensal
	5	Auxiliar Operacional de Serviço	CLT	40 h	R\$ 1.518,00
	2	Auxiliar de Saúde Bucal	CLT	40 h	R\$ 1.518,00
	1	Auxiliar de Educador Físico	CLT	40 h	R\$ 1.518,00
	3	Bioquímico	CLT	40 h	R\$ 3.371,00
	1	Enfermeiro RT	CLT	40 h	R\$ 3.447,69
	1	Educador Físico	CLT	40 h	R\$ 2.500,00
	1	Nutricionista	CLT	20 h	R\$ 2.500,00
	4	Agente de Recepção	CLT	40 h	R\$ 1.518,00
	4	Agente Administrativo	CLT	40 h	R\$ 2.508,00
	1	Odontólogo	CLT	40 h	R\$ 3.482,16
	11	Técnico de Enfermagem	CLT	40 h	R\$ 1.518,00
	8	Motorista de Ambulância	CLT	40 h	R\$ 2.100,00
	3	Agente de Portaria	CLT	40 h	R\$ 1.518,00
	5	Enfermeiro	CLT	40 h	R\$ 3.447,69
	1	Fisioterapeuta	PJ	30 h	R\$ 3.147,00
	3	Médico PSF	PJ	40 h	R\$ 16.500,00
	31	Plantão Médico Hospital (dia útil) 12h	PJ	12 h	R\$ 1.000,00
	20	Plantão Médico Hospital (final de semana/feriado) 12 h	PJ	12 h	R\$ 1.100,00
	1	Médico Diretor Técnico Hospital	PJ	40 h	R\$ 8.000,00
	1	Médico Plantonista Segunda a Sexta - 12h dia	PJ	12 h	R\$ 20.000,00
TOTAL GERAL					208

ANEXO 02 - DESCRIÇÃO SIMPLIFICADA DOS CARGOS

CATEGORIA PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO
Agente Administrativo	Prestam apoio administrativo, atendem clientes e fornecedores, organizam documentos, atuam com microcrédito e ajudam na captação de recursos e parcerias.	Ensino médio completo. Informática básica e boa comunicação.
Agente de Portaria	Controlar acesso, receber correspondências e monitorar entrada/saída de pessoas.	Ensino médio completo; experiência em portaria ou segurança patrimonial.
Agente de Recepção	Atender público, agendar consultas e organizar fluxo de pacientes.	Ensino médio completo; experiência em recepção; conhecimentos em informática.
Assessor Especial de Gestão em Assistência Social	Planejar e monitorar programas sociais, elaborar relatórios.	Graduação em Serviço Social ou áreas afins; experiência em gestão pública.

Assessoria de Suporte Técnico	Apoia atividades técnicas e administrativas, organiza tarefas, redige e revisa textos, registra fatos e se comunica bem de forma oral e escrita.	Ensino médio completo. Informática básica e boa comunicação.
Assessoria Técnica de Nível Médio	Supervisiona rotinas administrativas, coordena serviços gerais, gerencia recursos humanos e materiais, organiza documentos e controla rotinas financeiras, incluindo contas a pagar e fluxo de caixa.	Ensino médio técnico em Serviço Social ou similar.
Assessoria Técnica de Nível Médio do CRAS	Apoiar técnicos em atividades socioassistenciais e cadastros.	Ensino médio técnico em Serviço Social ou similar.
Assessoria Técnica de Nível Médio do CREAS	Apoiar técnicos em atividades socioassistenciais e cadastros.	Ensino médio técnico em Serviço Social ou similar.
Arquiteto	Elaborar projetos arquitetônicos, acompanhar obras e licitações.	Graduação em Arquitetura; registro no CAU; experiência em projetos públicos.
Assessoria Técnica de Nível Superior	Executar serviços de apoio em recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, tratam documentos, conceder microcrédito a microempresários e planejam estratégias de captação de recursos e parcerias.	Ensino médio técnico em Serviço Social ou similar.
Assistente Social	Elaborar projetos sociais, acompanhar famílias em vulnerabilidade e encaminhar para serviços.	Graduação em Serviço Social; registro no CRESS; experiência em políticas públicas.
Auxiliar de Educador Físico	Apoiar na execução de atividades físicas, montagem de equipamentos e acompanhamento de alunos.	Ensino médio completo; experiência em academias ou projetos esportivos.
Auxiliar de Saúde Bucal	Auxiliar em procedimentos odontológicos, esterilização de materiais e atendimento ao paciente	Curso técnico em Saúde Bucal; registro no CRO (se aplicável); experiência em clínicas odontológicas.
Auxiliar de Serviços Diversos	Realiza tarefas gerais como atendimento, recepção, limpeza, vigilância e apoio administrativo em diversos ambientes.	Ensino médio completo; experiência em serviços gerais.
Auxiliar de Serviços Diversos (CRAS)	Apoiar em atividades administrativas, organização de eventos e atendimento ao público.	Ensino médio completo; experiência em serviços gerais.
Auxiliar de Serviços Diversos (CREAS)	Apoiar em atividades administrativas, organização de eventos e atendimento ao público.	Ensino médio completo; experiência em serviços gerais.
Auxiliar Operacional de Serviço	Realiza tarefas gerais como atendimento, recepção, limpeza, vigilância e apoio administrativo em diversos ambientes.	Ensino médio completo; experiência em serviços gerais.
Bioquímico	Realizar análises clínicas, controle de qualidade e pesquisas laboratoriais.	Graduação em Bioquímica ou Farmácia; registro no CRF/CRQ; experiência em laboratórios.
Controlador de Frota	Gerenciar veículos, abastecimento e manutenção preventiva.	Ensino médio completo; curso de gestão de frotas; experiência em logística.
Educador Físico	Planejar e executar atividades físicas para grupos específicos (idosos, crianças etc.).	Graduação em Educação Física; registro no CREF; experiência em projetos sociais.
Enfermeiro	Coordenar equipes de enfermagem, realizar procedimentos complexos e gerar relatórios.	Graduação em Enfermagem; registro no COREN; experiência em gestão de saúde.
Enfermeiro RT	Gerenciar riscos ocupacionais, promover saúde no trabalho e investigar acidentes laborais.	Graduação em Enfermagem + especialização em SST; registro no COREN.
Engenheiro Civil	Supervisionar obras, emitir ART e garantir conformidade com normas técnicas.	Graduação em Engenharia Civil; registro no CREA; experiência em obras públicas.
Especialista em Estrutura de T.I.	Gerenciar redes, hardwares e sistemas informatizados	Graduação em TI ou certificações (Cisco, Estagiário Microsoft); experiência em infraestrutura
Estagiário	Apoiar em atividades específicas conforme área de formação (adm, saúde, etc.).	Estar matriculado em curso superior/técnico relacionado à vaga.
Fisioterapia	Aplicar terapias de reabilitação, prevenir lesões e orientar pacientes.	Graduação em Fisioterapia; registro no CREFITO; experiência em clínicas ou hospitais.
Médico Diretor Técnico Hospital	Gerenciar equipes médicas, garantir qualidade assistencial e cumprir normas sanitárias.	Graduação em Medicina + CRM; pós-graduação em Gestão Hospitalar; experiência em liderança.
Médico Plantonista Segunda a Sexta - 12 h dia	Realizar plantões diurnos ou noturnos em emergência.	Graduação em Medicina + CRM; experiência em urgência/emergência.
Médico PSF	Atender na Estratégia Saúde da Família, realizar consultas e visitas domiciliares.	Graduação em Medicina + registro no CRM; especialização em Saúde da Família.
Motorista	Realizar transportes de materiais ou pessoas, conforme necessidade.	CNH categoria B ou superior; experiência na função.
Motorista Ambulância	Transportar pacientes, garantir segurança do veículo e prestar primeiros socorros.	CNH categoria D; curso de condutor de emergência; experiência em resgate.
Nutricionista	Elaborar planos alimentares, acompanhar pacientes e promover educação nutricional.	Graduação em Nutrição; registro no CRN; experiência em atendimento clínico ou coletivo.
Odontólogo	Realizar diagnósticos, tratamentos odontológicos e orientações preventivas.	Graduação em Odontologia; registro no CRO; experiência em clínica geral ou especializada.
Operador de Máquina Pesada	Operar escavadeiras, tratores e equipamentos de construção.	CNH categoria D/E; curso de operador de máquinas.
Pedreiro Nível I	Executar serviços básicos de alvenaria e acabamento.	Experiência comprovada em obras.
Pedreiro Nível III	Coordenar equipes e executar serviços complexos de alvenaria	Experiência avançada + conhecimentos em leitura de projetos.
Pintor	Aplicar tintas, preparar superfícies e realizar acabamentos.	Experiência em pintura predial/industrial.
Plantão Médico Hospital (dia útil) 12 h	Atender emergências, prescrever medicamentos e monitorar pacientes internados.	Graduação em Medicina + CRM; experiência em plantões hospitalares.

Plantão Médico Hospital (final de semana/feriado) 12 h	Idem ao plantão diurno, com foco em emergências.	Idem ao anterior.
Psicólogo	Realizar atendimentos psicológicos, aplicar testes e desenvolver projetos terapêuticos.	Graduação em Psicologia; registro no CRP; experiência clínica ou social.
Serviço de Apoio Administrativo	Auxiliar em rotinas administrativas, arquivamento e digitação de documentos.	Ensino médio completo; conhecimentos em pacote Office.
Técnico de Comunicação Visual	Criar materiais gráficos, diagramação e identidade visual.	Curso técnico em Design Gráfico; experiência com CorelDraw/Photoshop
Técnico de Enfermagem	Auxiliar em procedimentos médicos, curativos e administração de medicamentos.	Curso técnico em Enfermagem; registro no COREN; experiência em hospitais ou UBS.
Tratorista	Operar tratores agrícolas ou de construção.	CNH categoria E; experiência com máquinas pesadas.
Tecnólogo em Gestão Pública	Planejar, implementar, supervisionar e avaliar projetos e programas de políticas públicas	Curso Superior em Administração, Administração Pública ou Tecnologia em Gestão Pública reconhecido pelo Ministério da Educação
Engenheiro Agrônomo		Graduação completa em Agronomia e inscrição no respectivo Órgão de Classe.
Eletricista	Executar tarefas compatíveis com a função, atendendo às demandas específicas do serviço. Planejar e montar serviços elétricos, bem como reparar instalações e equipamentos auxiliares em diferentes repartições, utilizando ferramentas e aparelhos de medição para assegurar o funcionamento adequado do sistema elétrico.	Possuir diploma ou certificado de Ensino Fundamental completo e curso atualizado.
Carpinteiro I	Executar serviços básicos de alvenaria e acabamento.	Experiência comprovada em carpintaria.
Carpinteiro III	Coordenar equipes e executar serviços complexos de alvenaria	Experiência avançada + conhecimentos em leitura de projetos.
Coveiro	Preparação de sepulturas, realização de enterros e exumações, manutenção e limpeza dos cemitérios, e gestão de equipamentos e materiais.	Ensino fundamental completo.

COMITÊ DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO AGAP

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

ASSISTÊNCIA SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº005/CMAS/2025

Dispõe sobre a criação da Comissão Organizadora da IX Conferência Municipal de Assistência Social.

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Rondolândia-MT, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal nº 506 de 29/10/2021 alterada pela Lei municipal 518 de 09 de junho 2022, Decreto Municipal nº 266/GAB/2024, que trata da convocação da 14ª Conferência Nacional de Assistência Social, e estabelece os prazos para a realização das Conferências Municipais de Assistência Social;

CONSIDERANDO que as Conferências de Assistência Social são instâncias deliberativas, com a atribuição de avaliar a política de assistência social e definir diretrizes para o aprimoramento do SUAS, ocorrendo no âmbito dos Municípios, dos Estados, do Distrito Federal e da União;

CONSIDERANDO o Ofício Circular nº 41/2024/CEAS/MT, de 18 de novembro de 2024;

CONSIDERANDO a deliberação da plenária sobre a pauta apresentada e discutida em reunião ordinária realizada no dia 06 de junho de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Criar a Comissão Organizadora da IX Conferência Municipal de Assistência Social, com o objetivo de planejar, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para a realização da conferência no âmbito municipal.

Art. 2º A IX Conferência Municipal de Assistência Social terá como tema: “20 anos do SUAS: construção, proteção social e resistência” e será realizada dentro do prazo estabelecido, compreendido entre 31 de março e 11 de julho de 2025, conforme orientações do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).

Art. 3º A Comissão Organizadora será composta por:

I – Representantes do Conselho Municipal de Assistência Social e

gestão incluído:

Presidente – Dhandara Thaisa Nascimento

Vice presidente- Valquíria de Lima Candeias

Membros: Ivonete de Souza Andrade, Leandro do Nascimento Silva.

II – Outros membros convidados, conforme a necessidade, indicados pelo CMAS.

Art. 4º A Comissão será coordenada pela Presidente do CMAS, e terá como competência:

I. Elaborar o cronograma, organizar e coordenar o plano de trabalho para a realização da IX Conferência Municipal;

II. Propor e organizar as atividades preparatórias para a conferência, como reuniões, palestras e grupos de discussão;

III. Propor e encaminhar para aprovação do Colegiado, critérios de definição do número de delegados, regulamento, regimento interno, metodologia, divulgação, organização, composição, bem como materiais a serem utilizados durante a IX Conferência Municipal;

IV Coordenar a logística necessária, incluindo local, materiais, divulgação e demais providências para o evento. Preparar e acompanhar a operacionalização da IX Conferência Municipal;

V. Promover a integração com os setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, que tenham interface com o evento, para tratar de assuntos referentes à realização da IX Conferência Municipal;

VI. Dar suporte técnico durante o evento;

VII. Manter o Colegiado informado sobre o andamento das providências operacionais, programáticas e de sistematização da IX Conferência Municipal.

VIII. Garantir a ampla participação da sociedade civil, trabalhadores, usuários do SUAS e representantes governamentais na conferência;

IX. Orientar e acompanhar a realização e os resultados da IX Conferência Municipal de Assistência Social;