



**Associação
Mato-grossense
dos Municípios**

SEGUNDA-FEIRA

20/10/2025

Nº 4847 | EXTRA OFICIAL

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Pedra Preta	4
Prefeitura Municipal de São José do Xingu	13

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Leonardo Tadeu Bortolin

Primeiro Vice-Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Segundo Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Terceiro Vice-Presidente: Edu Laudi Pasccoski - Itanhangá

Quarto Vice-Presidente: Marcelo de Aquino - General Carneiro

Quinto Vice-Presidente: Thiago Castelian Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Janailza Taveira Leite - São Félix do Araguaia

Primeiro Secretário: Carlos Sirena - Juara

Tesoureiro Geral: Nelson Antônio Pain - Poxoréu

Primeiro Tesoureiro: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Segundo Tesoureiro: Manoel Loureiro Neto - Diamantino

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

2º Irineu Marcos Parmeggiani - Campos de Júlio

3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cenio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

PORTARIA Nº 482, DE 17 DE JULHO DE 2025

PORTARIA Nº 482, DE 17 DE JULHO DE 2025

Constituir comissão organizadora do processo seletivo simplificado emergencial na modalidade análise curricular nº 02, de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial na Modalidade Análise Curricular nº 2/2025, que será composta pelos servidores abaixo relacionados:

Adenilda Vieira Coelho - Presidente

Marcilene Costa da Conceição Contó - Membro

Roseli do Carmo Dias - Membro

Maria da Soledade Souza Barbosa - Membro

Parágrafo único. A Comissão Organizadora terá a responsabilidade de organizar o Processo Seletivo Simplificado Emergencial na Modalidade Análise Curricular nº 2/2025, nos moldes estabelecidos na Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 017/2014.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pedra Preta, 17 de outubro de 2025.

IRACI FERREIRA DE SOUZA

Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria e

Publicada no Diário Oficial da AMM.

PORTARIA Nº 483, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025

PORTARIA Nº 483, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025

Altera a Portaria nº 451, de 2 de outubro de 2025, que constituiu a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO as solicitações apresentadas por meio do **Ofício nº 161/2025/Secretaria Municipal de Assistência Social** e do **Ofício nº 960/2025/Secretaria Municipal de Saúde**;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais e ininterruptos, no âmbito das referidas Secretarias;

CONSIDERANDO a necessidade de realização do **Processo Seletivo Simplificado Emergencial na Modalidade Análise Curricular nº 2/2025**;

CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de adequação da epígrafe e da composição da Comissão Organizadora do referido certame;

RESOLVE:

Art. 1º A epígrafe da **Portaria nº 451, de 2 de outubro de 2025**, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Constitui a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 3/2025.”

Art. 2º Fica alterado o **art. 1º da Portaria nº 451, de 2 de outubro de 2025**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Adenilda Vieira Coelho - Presidente

Eleine Carrijo Machado de Melo - Membro

Leandro Nunes da Silva - Membro

Luciana Martins Borges da Silva - Membro

Marcilene Costa da Conceição Contó - Membro

Joelma Lemes de Souza - Membro

Roseli do Carmo Dias - Membro

Maria da Soledade Souza Barbosa - Membro

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pedra Preta, 17 de outubro de 2025.

IRACI FERREIRA DE SOUZA

Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria e

Publicada no Diário Oficial da AMM.

DECRETO Nº 229, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025.

DECRETO Nº 229, DE 17 DE OUTUBRO DE 2025.

Dispõe sobre autorização para a realização de seleção emergencial nº 002/2025 na modalidade de análise curricular, nos termos do que dispõe os §§ 3º e 4º do art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 017/2014, e dá outras providências.

CONSIDERANDO as solicitações apresentadas através do ofício nº 161/2025/Secretaria Municipal de Assistência Social e ofício nº 960/2025/Secretaria Municipal de Saúde.

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais e ininterruptos, no âmbito das referidas Secretarias;

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA-MT, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizado ao Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal, juntamente com a Comissão Organizadora a ser nomeada, que proceda à realização de processo de seleção temporária simplificada em caráter emergencial na modalidade de análise Curricular, adotando o rito previsto nos §§ 3º e 4º do art. 16 da Lei Complementar Municipal 017/2014, para os cargos de Assistência Social (Sede - Secretaria Municipal de Assistência Social), Psicólogo (Sede - Secretaria Municipal de Assistência Social), Auxiliar em Saúde Bucal (Sede e Vila Garça Branca - Secretaria Municipal de Saúde), Técnico em Radiologia (Sede - Secretaria Municipal de Saúde), Técnico em Enfermagem (Vila Garça Branca - Secretaria Municipal de Saúde), Agente Administrativo (Vila Garça Branca - Secretaria Municipal de Saúde) e Enfermeiro (Vila Garça Branca - Secretaria Municipal de Saúde).

Parágrafo único: A quantidade de vagas a serem disponibilizadas e os critérios de seleção a serem aplicados deverão estar previstos em edital destinado a reger o processo de recrutamento.

Art. 2º Diante das considerações expostas no presente decreto fica reconhecido que o recrutamento de profissionais a que se refere o artigo anterior se dará para o atendimento das situações excepcionais previstas nos incisos II, V e VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 017/2014.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Pedra Preta, 17 de outubro de 2025.

IRACI FERREIRA DE SOUZA
Prefeita Municipal

Registrada nesta Secretaria e
Publicada no Diário Oficial da AMM.

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL Nº 002/2025

EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL Nº 002/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA - MT, por meio do Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Decreto Municipal nº 229/2025, na Portaria nº 482/2025, no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e nos termos dos §§ 3º e 4º do art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 017/2014, bem como das Leis Municipais nº 016/2014, nº 1.567/2023, nº 1.775/2024 e nº 1.819/2025,

TORNA PÚBLICO, para conhecimento de todos os interessados, a abertura de Processo Seletivo Simplificado de Caráter Emergencial, na modalidade de análise curricular, destinado à contratação temporária de profissionais para atender a necessidades excepcionais de interesse público, conforme previsto nos incisos II, V e VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 017/2014.

O presente processo seletivo visa suprir as demandas emergenciais das Secretarias Municipais de Assistência Social e de Saúde, conforme disposto no Decreto Municipal nº 229/2025, diante da inexistência de classificados e de cadastro de reserva no Processo Seletivo nº 06/2023 e 001/2025 para os cargos ora ofertados.

As condições para participação, os critérios de seleção, o número de vagas e demais informações constam neste edital e em seus anexos, que passam a integrar o presente instrumento para todos os fins legais.

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTOS

1.1. A denominação - referência - exigência mínima - as vagas de ampla concorrência, vencimento inicial do cargo, a carga horária semanal, são os estabelecidos a seguir:

QUADRO DETALHADO DE QUANTIDADE DE VAGAS E SUAS RESPECTIVAS LOCALIDADES							
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL							
Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com Pcd	Total		
ASSISTENTE SOCIAL Localidade: Sede	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho.	Análise Curricular	01 vaga + Cadastro Reserva	-	01 vaga + Cadastro Reserva	30 Horas	4.578,79
PSICOLOGO Localidade: Sede	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho CRP.	Análise Curricular	01 vaga + Cadastro Reserva.	-	01 vaga + Cadastro Reserva.	40 horas	4.578,79

QUADRO DETALHADO DE QUANTIDADE DE VAGAS E SUAS RESPECTIVAS LOCALIDADES							
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com Pcd	Total		
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL Localidade: Sede	Ensino Médio Completo e Curso Específico, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Análise Curricular + Título	01 Vaga + Cadastro Reserva	-	01 Vaga + Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.518,00 + Adicional de Insalubridade de acordo com LT-CAT, podendo chegar à R\$ 1.821,60
TÉCNICO EM RADIOLOGIA Localidade: Sede	Ensino Médio Completo e Curso Específico e registro no CRTR = Conselho Regional de Técnico em Radiologia.	Análise Curricular	02 vagas + Cadastro Reserva.	-	02 vagas + Cadastro Reserva.	24 horas	R\$ 1.739,92 + Adicional de Insalubridade de acordo com LT-CAT, podendo chegar à R\$ 2.435,89

VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA/VILA GARÇA BRANCA

O Município não fornecerá Moradia ou Transporte para os profissionais contratados no cargo de Auxiliar de Saúde Bucal, Motorista e Odontólogo(a) que forem convocados para o exercício das atribuições na Unidade de Saúde na localidade da Vila Garça Branca que está localizada a 55 km de distância da Sede do Município.

Função	Requisitos	Tipo de Prova	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimento R\$.
			Ampla Concorrência	Candidatos com Pcd	Total		
AGENTE ADMINISTRATIVO Localidade: (Vila Garça Branca)	Ensino Médio Completo.	Análise Curricular + Título	01 Vaga + Cadastro Reserva		01 Vaga + Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.766,93
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Ensino Médio Completo e Curso	Análise Curricular +	01 Vaga + Cadastro Reserva	-	01 Vaga + Cadastro Reserva	40 horas	R\$ 1.518,00 + Adicional de In-

Localidade: (Vila Garça Branca)	Específico, com registro no CRO = Conselho Regional de Odontologia.	Título					salubridade de acordo com LTCAT, podendo chegar à R\$ 1.821,60
ENFERMEIRO Localidade: (Vila Garça Branca)	Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN = Conselho Regional de Enfermagem.	Análise Curricular + Título	01 Vaga + Cadastro Reserva	-	01 Vaga + Cadastro Reserva	40 Horas	4.578,79 + Adicional de Insalubridade de acordo com o LTCAT, podendo chegar à R\$ 5.494,55
TÉCNICO EM ENFERMAGEM Localidade: (Vila Garça Branca)	Ensino Médio Completo – Técnico em Enfermagem – Registro no COREN = Conselho Regional de Enfermagem.	Análise Curricular + Título	01 vaga + Cadastro Reserva	-	01 vaga + Cadastro Reserva	40 horas	1.739,92 (+ insalubridade R\$2.087,90)
TOTAL GERAL			09	00	09		

Notas Explicativas:

- É permitido no máximo o acúmulo de dois cargos profissionais da saúde, desde que tenha compatibilidade de horários. Devendo o candidato aprovado, quando da convocação para posse, atestar a compatibilidade descrita anteriormente. O candidato será lotado de acordo com a ordem de entrega de documentos.
- O adicional de insalubridade será concedido exclusivamente aos profissionais cuja exposição a agentes nocivos seja confirmada por Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), conforme legislação vigente. O valor informado representa o total máximo possível, a depender da lotação e da atividade desempenhada, não sendo garantido a todos os contratados.

1.1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pedra Preta, e compreenderá: **Etapa Única - análise curricular** (para todos os cargos) - comprovação de requisitos e exame médico, de caráter eliminatório, que serão entregues pelo candidato, a serem realizados após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal.

1.1.1.1 A candidata que estiver gestante ou lactante será considerada inapta automaticamente para assumir cargo, devido vedação constante na Lei Municipal nº 075/98, em seu art. 168: “É proibido a servidora gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres ou perigosas.”

1.1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se, à contratação temporária de excepcional interesse público, de que trata o artigo 37, IX da Constituição Federal, o art. 68, VI da Lei Orgânica Municipal, nos moldes da Lei Complementar nº 017/2014.

1.1.3. O presente Processo Seletivo Emergencial se destina à contratação temporária de Profissionais para as Secretarias Municipais de Assistência Social e Saúde, uma vez que mesmo Processo Seletivo Simplificado nº 06/2023 vigente e 001/2025, não há classificados para as vagas constantes neste Edital, serão ofertadas vagas e cadastros de reserva, conforme o quadro detalhado acima e as localidades.

1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência Social - RGPS/INSS.

1.1.6. Todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na cidade de Pedra Preta/MT.

1.1.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nas funções para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.

1.1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Cuiabá/MT**.

2 - DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - art. 3º).

2.2. Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.

2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da contratação para o exercício da função.

2.6. Não ter incorrido demissão através de processo disciplinar, do serviço público estadual, federal ou municipal.

2.7. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.

2.8. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento da função, deverão ser comprovadas quando da contratação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

2.9. Não poderá participar da prova e não estará apta a assumir a vaga a candidata que estiver gestante ou lactante,

devido a vedação constante na Lei Municipal nº 075/98, conforme o art. 168:” É proibido a servidora gestante ou lactante o trabalho em atividades ou operações consideradas insalubres ou perigosas.”

3 - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL

3.1. As Inscrições para o processo de seleção pública serão realizadas por meio de inscrição realizada no site da Prefeitura Municipal de Pedra Preta, na data de 22/10/2025 até as 15:00 h do dia 26/10/2025.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO:

3.2.1. O candidato que desejar concorrer às vagas ofertadas no presente edital deverão acessar o link e realizar o preenchimento das informações **bem como anexar documentação comprobatória** relacionada a experiência profissional, escolaridade e comprovação do Registro Profissional (quando for o caso), e demais documentos solicitados.

3.2.2. No formulário o candidato deverá indicar as seguintes informações:

- Nome completo;
- Data de Nascimento;
- Numeração dos seguintes documentos pessoais: CPF e identidade;
- Indicar a vaga à que deseja concorrer;
- Indicar telefone para contato.
- Indicação das informações de escolaridade e experiência profissional necessárias à análise curricular a que se refere o item 4.1 deste edital.

3.1. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- A confirmação da inscrição se dará mediante a divulgação da relação contendo os candidatos inscritos por vaga oferecida.
- A divulgação da relação de inscritos deverá ocorrer no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pedra Preta, e publicada no Diário Oficial do Município, no dia 28/10/2025.

4 - DA ANÁLISE CURRICULAR:

4.1. A análise curricular para as vagas ofertadas no presente edital obedecerá ao seguinte sistema de pontuação:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
Capacitação na área de atuação do cargo	Tempo de Experiência na área de atuação do cargo
Ensino Médio Completo: 05 pontos Curso Complementar de Informática, Aux. ou Assistente Administrativo: 05 pontos Ensino Superior Incompleto: 05 pontos Ensino Superior Completo: 10 pontos Máximo de pontos: 25 pontos	Sem experiência: 0 pontos Até 1 ano: 05 pontos Acima de 1 a 3 anos: 10 pontos Acima de 3 a 5 anos: 15 pontos Acima de 5 a 10 anos: 20 pontos Acima de 10 anos: 25 pontos Máximo de pontos: 75 pontos
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	
Capacitação na área de atuação do cargo	Tempo de Experiência na área de atuação do cargo
Ensino Técnico: 05 pontos Curso Complementar na área de formação até 50 horas: 10 pontos Curso Complementar na área de formação acima de 50 horas: 10 pontos Máximo de pontos: 25 pontos	Sem experiência: 0 pontos Até 1 ano: 05 pontos Acima de 1 a 3 anos: 10 pontos Acima de 3 a 5 anos: 15 pontos Acima de 5 a 10 anos: 20 pontos Acima de 10 anos: 25 pontos Máximo de pontos: 75 pontos
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	
Capacitação na área de atuação do cargo	Tempo de Experiência na área de atuação do cargo
Ensino Superior Completo: 05 pontos Pós Graduação/Especialização: 10 pontos Segunda Pós Graduação/Especialização: 10 pontos Máximo de pontos: 25 pontos	Sem experiência: 0 pontos Até 1 ano: 05 pontos Acima de 1 a 3 anos: 10 pontos Acima de 3 a 5 anos: 15 pontos Acima de 5 a 10 anos: 20 pontos Acima de 10 anos: 25 pontos Máximo de pontos: 75 pontos

4.2. Realizada a análise curricular, os candidatos serão classificados, em ordem crescente de pontuação, de acordo com a pontuação obtida. Sendo somada a pontuação conforme aumenta o tempo de experiência.

4.3. A divulgação da pontuação referente à análise curricular será a partir de 28/10/2025.

4.4. A comprovação da experiência profissional e escolaridade deverá ser anexada no formulário. A comprovação de experiência profissional, na área da função a qual concorre, será feita conforme as situações jurídicas a seguir:

4.4.1. Experiência profissional em emprego/função pública: a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou imagem da CTPS Digital, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia de contrato de trabalho;

4.4.2. Experiência profissional como servidor público: a) certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Ór-

ção/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / emprego público ou função e matrícula no Órgão).

4.4.3. Experiência profissional como autônomo: a) cópia do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; b) declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas, com reconhecimento de firma.

4.4.4. Para o caso de Profissional Cooperado:

a) cópia do estatuto social da cooperativa, e

b) Declaração, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com reconhecimento de firma.

4.4.5. A certidão/declaração mencionada na alínea "a" do subitem 4.5.4, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

4.4.6. A Experiência Profissional somente será pontuada na função pretendida, sendo descartado e não pontuado o enviado pelo candidato em função/ atividade diversa.

4.4.7. O tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudo, residência multiprofissional ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

4.4.8. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, serão excluídos os períodos concomitantes.

5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

5.1. A nota final dos candidatos inscritos será igual ao somatório dos pontos obtidos na análise curricular.

5.2. Em caso de empate na nota final, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) sucessivamente, segundo os critérios de desempate a seguir: **a) maior idade, b) maior pontuação na avaliação de experiência;**

5.3. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporão o Cadastro de Reserva.

5.4. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

5.5. O Resultado será publicado no Quadro de avisos, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal Pedra Preta e no sítio da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

5.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação no Quadro de avisos, sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pedra Preta ou no sítio da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado Emergencial será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal e divulgado no Quadro de avisos, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Pedra Preta e no sítio da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

6.2. Considerado apto para o desempenho da Função, nas duas fases previstas neste Edital, o candidato será convocado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA/MT**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

6.3. O candidato, após a convocação, terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para se apresentar munido da documentação exigida na convocação e exame admissional, devendo entrar em exercício da função de imediato.

6.4. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura na Função, sendo-lhes assegurado o direito de contratação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

6.5. Inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

6.6. A validade deste Processo Seletivo Simplificado em caráter emergencial será até 31/12/2025, contados da data da homologação do resultado final.

6.7. As contratações por tempo determinado serão efetuadas pelo prazo de **até 01 (um) ano**, podendo ser prorrogado por uma única vez, e até o prazo previsto no contrato original.

**Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,
Pedra Preta, 20 de outubro de 2025.
ADENILDA VIEIRA COELHO**

=Presidente da Comissão=

MARCILENE COSTA DA CONCEIÇÃO CONTÓ

=Membro da Comissão=

MARIA DA SOLEDADE SOUZA BARBOSA

=Membro da Comissão=

ROSELI DO CARMO DIAS

=Membro da Comissão=

ANEXO I - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

Agente Administrativo: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar o preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da unidade em que trabalha; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos a ele proporcionados; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

Assistente Social: Sob supervisão, coordenação e orientação da Secretaria Municipal de Assistência Social, planejar e executar as políticas de assistência social do Município. Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais na área urbana e rural. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária. Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência. Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social. Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras. Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar. Elaborar projetos tendentes a garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos. Viabilizar projetos que tendam a oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Desenvolver e executar projetos e programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais. Organizar e responsabilizar-se diretamente e/ou em parceria com o governo federal, pelos programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil. Cadastrar as famílias e pessoas carentes. Desenvolver e executar programas de atendimento às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio familiar, apoio sócio educativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente. Promover e organizar em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais. Viabilizar a celebração de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão

responsável sobre eventuais alterações.

Auxiliar em Saúde Bucal: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; selecionar mol-deiras; manipular materiais de uso odontológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparar modelos em gesso, fazer a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções.

Enfermeiro: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. Coordenar as equipes de trabalho no setor onde atua. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em práticas seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos e imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Responsável Técnico em Enfermagem (RT, CCIH, CME e Centro Cirúrgico). Desenvolver a atividade de gerente de enfermagem no hospital municipal, mediante eventual nomeação em comissão. Promover a integração da equipe com unidade de serviços, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo. Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participar de reunião de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatórios, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Realizar estudos sobre necessidade pessoal e materiais pertinentes ao desempenho das atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

PSICÓLOGO: Atuar no CRAS, Caps, Hospital Municipal, Unidades de Ensino e em unidades de tratamento intensivo, hospitalar ou domiciliar. Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades sócio educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; entre outras atividades voltadas aos objetivos do CRAS. Participar da elaboração de currículos e programas educacionais, visando a qualidade de ensino, tanto em relação à satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais. Supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicas, no que se refere às dificuldades de aprendizagem observada nos alunos, buscando a elucidação das causas, dinâmica e consequência psicológica de tais processos, de cunho emocional ou maturacional. Estruturar, juntamente com as equipes técnico-pedagógica, programas de reeducação a alunos com dificuldades de aprendizagem. Desempenhar suas atividades nas unidades municipais que necessitem da interferência de Psicólogo.

Técnico em Enfermagem: Atuar em atividades relativas à área de assistência à enfermagem. Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas à nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, como administrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema a quente ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das pres-

crições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Participar dos procedimentos pós-morte; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações. Realizar visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos. Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e emitindo fichas individuais dos trabalhadores. Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. Executar atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares. Registrar e controlar as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Técnico em RADIOLOGIA: Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários. Preparar clientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

Data	Evento
20/10/2025	Publicação da íntegra do edital de abertura e resumo no Diário Oficial do Município.
22/10/2025 à 26/10/2025 até às 00:00h	Período de inscrições via link dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado. OBS: será disponibilizado no Portal da Prefeitura Municipal no período da inscrição
28/10/2025	Divulgação dos candidatos inscritos, Pontuação Curricular, Abertura de Prazo para Recurso (Recurso até as 15h do dia 28/10/2025, através do e-mail: dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br
29/10/2025	A partir do dia 29/10/2025, divulgação do resultado classificatório, e abertura de prazo para Recursos (Recurso até as 15h do dia 29/05/2025, através do e-mail: dppessoal@pedrapreta.mt.gov.br
30/10/2025	Divulgação de resposta de Recursos
31/10/2025	Divulgação do resultado final definitivo apto à homologação pela Prefeitura Municipal.

DECRETO Nº 230, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

DECRETO Nº 230, DE 20 DE OUTUBRO DE 2025.

Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Anual do exercício de 2025.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e das que lhes foram conferidas na Lei Orçamentária nº 1781 de 20 de dezembro de 2024 decreta:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), no Orçamento Anual do exercício de 2025, para reforço da seguinte dotação:

Secretaria: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Local: 010401 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Ficha: 035 - 04 123 0001 2014 0000

Projeto de Atividade: MANUTENÇÃO ATIV. DA SEC. DE FINANÇAS E DEPARTAMENTOS

ÇAS E DEPARTAMENTOS

Valor: 2.000,00

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recursos: 1.500

Art. 2º Em consonância com o disposto na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 43, §1º, III, para cobertura do crédito de que trata o art. 1º desta Lei, serão utilizados recursos provenientes da Anulação da Seguinte Dotação:

Secretaria: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Local: 010401 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Ficha: 034 - 04 123 0001 2014 0000

Projeto de Atividade: MANUTENÇÃO ATIV. DA SEC. DE FINANÇAS E DEPARTAMENTOS

Valor: 2.000,00



Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recursos: 1.500

Art. 3º Fica alterado o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual para o exercício orçamentário vigente, nos termos do Crédito Adicional Suplementar de que trata o art. 1º desta Lei.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pedra Preta/MT, 20 de outubro de 2025.

IRACI FERREIRA DE SOUZA

Prefeita Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

PREITURA MUNICIPAL/ DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE PUBLICACAO RELACAO OBRAS EM ANDAMENTO

Versão de preview, em 18 de Outubro de 2025 às 12:00 | Por: ALOIZIO RODRIGUES DA SILVA

OBRAS EM ANDAMENTO EXERCICIO 2025

OBRAS EM ENDAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO XINGU												
Ordem	Descrição das Obras	Empresa	CONTRATO	CNPJ	REGIME	Recurso	Dados Convenio	Vigência do convenio	Valor da Contrato	SITUAÇÃO	ADITIVO	REAJUSTE DE VALOR
1	Ampliação da Escola Municipal Comandante Fontoura	CONSTRUTORA IMPERIO	015/2018	18363482/0001-00	TOMADA DE PREÇO	SINFRA	012/2014	27/09/2023	R\$ 464.757,08	FINALIZADO	R\$	58.646,38
2	Construção do centro de educação infantil no distrito de Santo Antônio da Fontoura - Creche	AKROIO CONTRATO	028/2016	09428263/0001-70	TOMADA DE PREÇO	FNDE	PAC-2 10650/2014	28/04/2024	R\$ 1.308.833,44	FINALIZADO	R\$ 59.489,16	R\$ 1.403.629,09
3	Pavimentação de asfalto 2020	SEMEC	039/2020	15.062.243/0001-21	TOMADA DE PREÇO	Proprio	não tem		R\$ 507.686,82	FINALIZADO	R\$ 76.058,74	R\$ 86.961,40
4	Pavimentação de asfalto 2021	SEMEC	023/2021	15.062.243/0001-22	TOMADA DE PREÇO	Proprio	não tem		R\$ 1.071.094,22	PARELIZADA	R\$ 767.219,99	R\$ 170.139,09
5	Construção Praça pública em Santo Antônio da Fontoura	CONSTRUTORA IMPERIO	30/2021	18363482/0001-00	TOMADA DE PREÇO	Caixa Norte	888035/2019		R\$ 348.830,96	FINALIZADO	R\$ 52.787,18	R\$ -
6	Construção de Condomínio e Núcleo de Polícia Militar	VM ENGENHARIA	029/2022	32469914/0001-92	CONCORRENCIA PUBLICA	SESP	2043/2021	17/03/2027	R\$ 5.287.330,25	EM FASE FINAL	NÃO SE APLICA	R\$ -
7	Requalificação Praça Publica	CONSTRUTORA IMPERIO	018/2023	18363482/0001-00	TOMADA DE PREÇO	CAXA / SUDAN	904745/2020	29/12/2023	R\$ 433.192,57	FINALIZADO	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
8	PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSE DO XINGU, na Avenida José Vicente da Rocha e Rua Hermínia Quiléria de Jesus,	SEMEC	15/2023	15.062.243/0001-22	CONCORRENCIA PUBLICA	SINFRA	0007-2023	11/04/2024	R\$ 5.078.708,96	FINALIZADO	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
9	EXECUÇÃO DE OBRAS QUADRA POLIESPORTIVA NA ESCOLA COMANDANTE FONTOURA LOCALIZADA NO DISTRITO DE SANTO ANTONIO DO FONTOURA	GEAN ROGER PINCELATO ALONSO	28/2023	37.024.663/0001-56	TOMADA DE PREÇO	Proprio	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$ 1.243.965,28	FASE FINAL	R\$ 180.058,79	R\$ 1.424.024,07
10	CRECHE MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO XINGU	MATTOS ENGENHARIA LTDA	32/2023	51.268.396/0001-93	TOMADA DE PREÇO	Proprio	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$ 2.196.325,43	FASE FINAL	R\$ 235.495,25	R\$ 2.431.820,68
11	DRENAGEM EM RUAS DIVERSAS NO DISTRITO DE SANTO ANTONIO DO FONTOURA	CONCRECO SOLUCOES CONSTRUTIVAS EM CONCRETO LTDA	26/2023	43.941.787/0001-07	TOMADA DE PREÇO	Proprio	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$ 2.640.232,87	CONCLUIDA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
12	DRENAGEM SUPERFICIAL MEIO FIO E SANIETA NO DISTRITO DE SANTO ANTONIO DO FONTOURA	CONCRECO SOLUCOES CONSTRUTIVAS EM CONCRETO LTDA	003/2023	43.941.787/0001-07	TOMADA DE PREÇO	Proprio	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$ 310.064,78	CONCLUIDA	R\$ 77.516,20	R\$ 387.580,98
13	CONSTRUÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO XINGU-MT	V M ENGENHARIA E CONSTRUTORA EIRELI	004/2024	32.469.914/0001-92	CONCORRÊNCIA 001/2024	TERMO DE COMPROMISSO	560	12/12/2025	R\$ 8.796.000,00	EM EXECUÇÃO	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA

Versão de preview, em 18 de Outubro de 2025 às 12:00 | Por: ALOIZIO RODRIGUES DA SILVA

14	PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA EM TSD.DRENAGEM SUPERFICIAL. PASSEIO PUBLICO NO DISTRITO DE SANTO ANTONIO DO FONTOURA, AVENIDA M DE ABREU, AVENIDA OS E RUA 01	RD ENGENHARIA LTDA	009/2024	32.581.633/0001-27	CONCORRENCIA	SINFRA	084/2024	29/11/2025	R\$	1.230.000,00	FASE FINAL	PRORROGAÇÃO DE 4 MESES DE CONTRATO	PRORROGAÇÃO DE 4 MESES DE CONTRATO
15	MODERNIZAÇÃO DE ESTÁGIO, SÃO JOSE DO XIQUET	VIM ENGENHARIA LTDA	0023/2025	32.469.914/0001-92	CONCORRENCIA Nº 096/2024	MINISTÉRIO DO ESPORTE	924633/2021	31/05/2026	R\$	358.000,00	FASE INICIAL DE EXECUÇÃO	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
16	Entrega de obra de Construção de 3 campos de Society Gramado Brinlito, Santo Antonio do Fontoura, São Jose do Xingu e Aldeia Paraisol	KARAIAS CONSTRUÇÕES LTDA	0013/2024	52.348.834/0001-57	CONCORRENCIA Nº 095/2024	Proprio	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$	1.800.000,00	CONCLUÍDO	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
17	APLICAÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE PAVIMENTO, REVELAÇÃO E MICRO REVESTIMENTO NA AVENIDA JURANES PEREIRA SALES NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSE DO XIQUET	ROCHA ENGENHARIA DE RODOVIA LTDA	30/2023	32.801.753/0001-92	TOMADA DE PREÇO 007	Proprio	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$	275.369,20	CONCLUÍDO	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
18	UBS - FONTOURA	SERVICOS DE ENGENHARIA J M LTDA	004/2025	39.826.240/0001-85	CONCORRÊNCIA 02/2025	PAC	36000001342/2023	31/12/2026	R\$	1.344.371,18	EM FASE DE EXECUÇÃO		

**PREITURA MUNICIPAL/ DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
OBRAS EM ANDAMENTO**

OBRAS EM ENDAMENTO PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO XINGU												
Ordem	Descrição das Obras	Empresa	CONTRATO	CNPJ	REGIME	Recurso	Dados Convenio	Vigencia do convenio	Valor do Contrato	SITUAÇÃO	ADITIVO	REAJUSTE DE VALOR
1	Ampliação da Escola Municipal Comandante Fontoura	CONSTRUTORA IMPERIO	015/2018	18363482/0001-00	TOMADA DE PREÇO	SINFRA	012/2014	27/09/2023	R\$ 464.757,08	FINALIZADO		R\$ 58.646,38
2	Construção do centro de educação infantil no distrito de Santo Antônio do Fontoura - Creche	AKROID CONTRATO	028/2016	09428263/0001-70.	TOMADA DE PREÇO	FNDE	PAC-2 10650/2014	28/04/2024	R\$ 1.308.833,44	FINALIZADO	R\$ 59.489,16	R\$ 1.403.629,09
3	Pavimentação de asfalto 2020	SEMEC	039/2020	15.062.243/0001-21	TOMADA DE PREÇO	Proprio	não tem		R\$ 507.686,82	FINALIZADO	R\$ 76.058,74	R\$ 86.961,40
4	Pavimentação de asfalto 2021	SEMEC	023/2021	15.062.243/0001-22	TOMADA DE PREÇO	Proprio	não tem		R\$ 3.071.034,22	PARALIZADA	R\$ 767.219,98	R\$ 170.139,26
5	Construção Praça publica em Santo Antonio do Fontoura	CONSTRUTORA IMPERIO	30/2021	18363482/0001-00	TOMADA DE PREÇO	Calha Norte	888033/2019		R\$ 348.810,96	FINALIZADO	R\$ 52.787,18	R\$ -
6	Construção de Condomínio e Nucleo da Polícia Militar	VM ENGENHARIA	029/2022	32469914/0001-92	CONCORRENCIA PUBLICA	SESP	2043/2021	17/03/2027	R\$ 5.287.330,25	EM FASE FINAL	NÃO SE APLICA	R\$ -
7	Revitalização Praça Publica	CONSTRUTORA IMPERIO	018/2023	18363482/0001-00	TOMADA DE PREÇO	CAIXA / SUDAN	904745/2020	29/12/2023	R\$ 433.192,57	FINALIZADO	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
8	PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA NO MUNICIPIO DE SÃO JOSE DO XINGU, na Avenida José Vicente da Rocha e Rua Herminia Quitéria de Jesus.	SEMEC	15/2023	15.062.243/0001-22	CONCORRENCIA PUBLICA	SINFRA	0007-2023	11/04/2024	R\$ 5.078.708,96	FINALIZADO	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
9	EXECUÇÃO DE UMA QUADRA POLIESPORTIVA NA ESCOLA COMANDANTE FONTOURA LOCALIZADA NO DISTRITO DE SANTO ANTONIO DO FONTOURA	GEAN ROGER PINCELATO ALONSO	28/2023	37.024.663/0001-56.	TOMADA DE PREÇO	Proprio	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$ 1.243.965,28	FASE FINAL	R\$ 180.058,79	R\$ 1.424.024,07
10	CRECHE MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO XINGU	MATTOS ENGENHARIA LTDA	32/2023	51.268.396/0001-93.	TOMADA DE PREÇO	Proprio	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$ 2.196.325,43	FASE FINAL	R\$ 235.495,25	R\$ 2.431.820,68
11	DRENAGEM EM RUAS DIVERSAS NO DISTRITO DE SANTO ANTONIO DO FONTOURA	CONCREACO SOLUCOES CONSTRUTIVAS EM CONCRETO LTDA	26/2023	43.941.787/0001-07.	TOMADA DE PREÇO	Proprio	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$ 2.640.232,87	CONCLUIDA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
12	DRENAGEM SUPERFICIAL MEIO FIO E SARJETA NO DISTRITO DE SANTO ANTONIO DO FONTOURA	CONCREACO SOLUCOES CONSTRUTIVAS EM CONCRETO LTDA	003/2023	43.941.787/0001-07.	TOMADA DE PREÇO	Proprio	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$ 310.064,78	CONCLUIDA	R\$ 77.516,20	R\$ 387.580,98
13	CONSTRUÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE SÃO JOSE DO XINGU-MT	V M ENGENHARIA E CONSTRUTORA EIRELI	004/2024	32.469.914/0001-92	CONCORRÊNCIA 001/2024	TERMO DE COMPROMISSO	560	12/12/2025	R\$ 8.796.000,00	EM EXECUÇÃO	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA

4847
Extra Oficial

14	PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA EM TSD.DRENAGEM SUPERFICIAL. PASSEIO PUBLICO NO DISTRITO DE SANTO ANTONIO DO FONTOURA, AVENIDA 04 DE ABRIL, AVENIDA 05 E RUA 01	RD ENGENHARIA LTDA	009/2024	32.581.633/0001-27	CONCORRENCIA	SINFRA	004/2024	29/11/2025	R\$ 1.230.000,00	FASE FINAL	PRORROGAÇÃO DE 4 MESES DE CONTRATO	PRORROGAÇÃO DE 4 MESES DE CONTRATO
15	MODERNIZAÇÃO DE ESTÁDIO, SÃO JOSE DO XINGU-MT	VM ENGENHARIA LTDA	0023/2025	32.469.914/0001-92	CONCORRENCIA Nº 006/2024	MINISTÉRIO DO ESPORTE	924633/2021	31/05/2026	R\$ 358.000,00	FASE INICIAL DE EXECUÇÃO	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
16	Execução de obra de Construção de 3 campos de Society Gramado Sintético, Santo Antonio do Fontoura, São Jose do Xingu e Aldeira Piaraçu	KARAJAS CONSTRUÇÕES LTDA	0013/2024	52.346.834.0001-57	CONCORRENCIA Nº 005/2024	Proprio	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$ 1.800.000,00	CONCLUÍDO	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
17	APLICAÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE PAVIMENTO, REVITALIZAÇÃO E MICRO REVESTIMENTO NA AVENIDA JURANES PEREIRA SALES NO MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DO XING-MT	ROCHA ENGENHARIA DE RODOVIAS LTDA	30/2023	32.801.753/0001-92	TOMADA DE PREÇO 007	Proprio	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	R\$ 275.369,20	CONCLUÍDO	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
18	UBS - FONTOURA	SERVIÇOS DE ENGENHARIA J M LTDA	004/2025	39.826.240/0001-85	CONCORRÊNCIA 01/2025	PAC	36000001342/2023	31/12/2026	R\$ 1.344.371,18	EM FASE DE EXECUÇÃO		

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

