

- VI - Conteúdo programático;
VII - Data e local de expedição;
VIII - Assinatura do responsável pela expedição do certificado.

Art. 20. A carga horária do curso, consubstanciada na quantidade de horas/aula inscritas em 01 (um) certificado, não poderá ser fracionada, devendo ser utilizada apenas uma vez e para uma única classe.

Art. 21. Os cursos de níveis escolares, mencionados no Capítulo II, deste Decreto, poderão, excepcionalmente, ser utilizado com a finalidade de suprimento de horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação profissional, desde que cumpridas as seguintes determinações:

I - O curso não poderá ter sido utilizado pelo servidor em qualquer fase de enquadramento e/ou promoção horizontal anterior;

II - O curso deverá estar relacionado com as atribuições típicas do cargo do servidor;

III - Somente poderá ser utilizado uma vez, para uma única classe, inobstante a carga horária que o curso possua;

IV - Sujeição a todas as regras atinentes aos cursos de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação profissional notadamente ao prazo de validade, ou seja, concluído no máximo 03 (três) anos anteriores à data da concessão da promoção horizontal.

Parágrafo único. No caso de utilização de curso de nível escolar, diploma de graduação ou pós-graduação, para suprimento de horas de cursos de capacitação, qualificação e aperfeiçoamento, o aproveitamento futuro do mesmo curso, como nível escolar, ficará condicionado a apresentação de outro certificado de conclusão de curso que substitua o requisito preenchido pelo curso de nível escolar.

Art. 22. Os cursos de capacitação, qualificação e profissionalização abaixo relacionados poderão ser aproveitados, total ou parcialmente, para todas as carreiras:

- I - Direito Administrativo;
II - Legislação Pessoal;
III - Relações Humanas;
IV - Relações Interpessoais;
V - Desenvolvimento de Competências;
VI - Língua Portuguesa/Interpretação de Texto/Redação Oficial;
VII - Informática;
VIII - Atendimento ao Público;
IX - Gestão de Documentos;
X - Comunicação;
XI - Administração Pública;
XII - Língua Estrangeira;
XIII - Linguagem de Sinais;
XIV - Matemática Básica/ Raciocínio Lógico/ Estatística Básica;
XV - Gestão de Processos;
XVI - Gestão de Projetos;
XVII - Políticas Públicas.

Art. 23. Nos casos em que os cursos supracitados não estejam diretamente relacionados com as atribuições típicas do cargo do servidor, deverão ser respeitadas as seguintes disposições:

I - Os cursos não poderão exceder 50% (cinquenta por cento) da carga horária total exigida na lei de carreira para promoção horizontal ou enquadramento, sendo que o restante deverá, necessariamente, estar relacionado com as atribuições típicas do cargo do servidor.

II - Serão aproveitados somente cursos que possuam data de conclusão não superior a 03 (três) anos, contados retroativamente a data da concessão da promoção horizontal excetuando os casos em que a lei de carreira do servidor especifique prazo diverso.

III - Somente serão aceitos certificados/diplomas com carga horária igual ou superior a 8 horas.

Art. 24. Não serão aceitos os certificados de cursos ministrados pelo servidor.

CAPÍTULO IV DA COMPROVAÇÃO DOS CURSOS

Art. 25. A comprovação dos cursos de que trata o Título II deverá ser feita da apresentação da cópia autenticada do certificado ou diploma respectivo.

Parágrafo único. A autenticação da cópia do certificado ou diploma poderá ser feita por servidor efetivo do órgão, responsável pelo recebimento da documentação, mediante apresentação do documento original de conclusão do curso, sendo imprescindível a devida identificação do servidor autenticador, com a inscrição de seu nome, cargo, número de matrícula e data de recebimento.

Art. 26. Na impossibilidade de apresentação do certificado/diploma original, por pendência de expedição, registro ou comprovante de convalidação, poderá ser suprida a ausência com a apresentação de atestado, ata ou declaração, acompanhada de histórico escolar/conteúdo programático, expedidos pela entidade de ensino responsável pelo curso.

Parágrafo único. Após a concessão do benefício da promoção horizontal por apresentação de atestado, ata ou declaração o servidor terá o prazo máximo de 06 (seis) meses para apresentar o devido diploma ou certificado ao Departamento de Pessoal/Divisão de Documentos Funcionais.

Art. 27. No caso de conclusão de curso de graduação e pós-graduação realizado fora do País, o mesmo deverá ser convalidado por universidade brasileira, nos termos da legislação educacional vigente da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e do Ministério da Educação (MEC).

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 22 de julho de 2019.

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

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

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração

ANEXO I

Grupos Ocupacionais da Administração Geral.	
Grupo Ocupacional	Cargos
Serviços Gerais	Zeladora, Auxiliar de serviços Gerais, Vigia.
Mecânica e Transportes	Eletricista, Soldador, Pedreiro, Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas, Eletricista Automotivo, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar de Eletricista Automotivo, Motorista, Operador de máquina I, Operador de Máquina II.
Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo, Agente Municipal de Trânsito.
Apoio ao Esporte e Lazer	Assistente de Atividade Desportivas, Agente de Desenvolvimento de Esportes.
Apoio a Assistência Social	Agente de Desenvolvimento Social, Educador Social, Cuidador Social, Auxiliar de Cuidador.
Fiscalização Municipal	Fiscal de Tributos e Arrecadação, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal de Uso de Solos e Meio Ambiente.
Técnico de Nível Médio	Técnico Agrícola, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico Administrativo I, Técnico Administrativo II, Agente de Controle Interno.

ANEXO II

Grupos Ocupacionais da Educação.	
Grupo Ocupacional	Cargos
Apoio Educacional Operacional	Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Zeladora.
Apoio Educacional Administrativo	Auxiliar Administrativo
Técnico Educacional de Nível Médio	Técnico Administrativo I e Técnico em Informática.

ANEXO III

Grupos Ocupacionais da Saúde	
Grupo Ocupacional	Cargos
Auxiliar em Saúde	Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Zeladora.
Assistente em Saúde	Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo I, Técnico Administrativo II, Auxiliar de Saúde Bucal, Fiscal de Vigilância Sanitária.
Técnico em Saúde	Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem Plantonista, Técnico em Gesso, Técnico em Radiologia, Técnico em Laboratório Bioquímico, Técnico em Segurança do Trabalho.

LICITAÇÕES

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 010/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DE NOTÓRIO CONHECIMENTO TÉCNICO PARA PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PARA AS ENTIDADES INSCRITAS NO CONSELHO MUNICIPAL DE DIREITO DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES.

FINALIDADE: O processo refere-se à contratação de profissional de notório conhecimento técnico para ministrar Programa de Capacitação e Qualificação das entidades inscritas no Conselho Municipal de Direito das Crianças e Adolescentes no município de Sorriso-MT, que terá início em 31 de agosto de 2019 e com previsão de encerramento para 14/12/2019.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 25, inciso II c/c art. 13, e artigo 26, todos da Lei Federal nº. 8.666/93.

CONTRATADO: SIRLEI ANA FALCHETTI, CPF Nº 656.112.419-72
VALOR GLOBAL: R\$ 9.950,00 (Nove mil, novecentos e cinquenta reais).

VIGÊNCIA: até 31 de dezembro de 2019.

ARI GENÉZIO LAFIN
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE EDITAL DE CONCURSO DE PROJETOS Nº 001/2019

O Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso, torna público que fará realizar processo de Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, nos termos da Lei Federal nº 9.790/99, para celebrar TERMO DE PARCERIA para SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO, SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO – OSCIP, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 9.790/99, PARA