SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS

AMM Associação Mineira de Municípios

Minas Gerais , 01 de Junho de 2011 • Diário Oficial dos Municípios Mineiros • ANO III | Nº 0497

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO VALE DO PARANAÍBA - AMVAP

SETOR DE LICITAÇÕES
CIS/PONTAL - AVISO DE LICITAÇÃO

CIS/PONTAL: Aviso de licitação. Processo nº. 010/2011. Modalidade Pregão Presencial. Tipo: Menor Preço. Regime de Execução: Entrega integral. Objeto: Aquisição de veículo utilitário zero km. Data, horário e local: 14/06/2011, às 09h, na Av. Antônio Thomaz Ferreira Rezende, 3.180, Uberlândia-MG. Informações pelo telefone (34) 3213-2433 e cópia do edital disponível pela Internet: www.amvapmg.org.br. Uberlândia, 31 de maio de 2011.

LUIZ PEDRO CORREA DO CARMO
Presidente.

Publicado por:
Erondina Ipólito de Sousa Fernandes
Código Identificador:AAC7101D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇUCENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇUCENA
RESULTADO RECURSO PR- 024/11

PRC Nº213/11 - Informamos aos interessados do Pregão nº024/11, cujo objeto é aquisição de materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos, para manutenção dos postos odontológicos do Município de Açucena /MG, para atendimento ao Termo de Convênio Nº111/10, celebrado entre o Estado de Minas Gerais, através da Secretaria de Estado da Saúde e o Município de Açucena/MG, Deliberação CIB-SUS N° 617, de 09 de dezembro de 2009 e Portaria do Ministério da Saúde N° 329, de 14 de julho de 2010, recurso Saúde em Casa, Programa Saúde Bucal e Recurso Próprio, que o recurso interposto pela empresa BETANIAMED COMERCIAL LTDA_foi indeferido. Açucena, 30 de maio de 2011.

CLEDE LÚCIA ALVES SOUSA.
Pregoeira

Publicado por:
Clede Lucia Alves de Sousa
Código Identificador:3A6D1C7E

Expediente:
Associação Mineira de Municípios – AMM - MG

Diretoria 2011/2013

Presidente - Ângelo José Roncalli de Freitas
1º Vice-Presidente - Acácio Mendes de Andrade
2º Vice-Presidente - José Milton de Carvalho Rocha
3º Vice-Presidente - Marco Antônio de Andrade
1º Secretário - Aurelio Cezar Donadia Ferreira
2º Secretário - Eduardo Antônio Carvalho
1º Tesoureiro - José Sacido Bacia Neto
2º Tesoureiro - Mauro Lúcio da Cunha Zanin

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
JULGAMENTO PROPOSTA DE PREÇO - PREGÃO PRESENCIAL 08 074 2011

Município Araxá-MG – Julg. Proposta de Preço P.P. 08.074/2011. Aquisição de materiais odontológicos para atender o setor de odontologia e o Centro de Especialidades Odontológicas. Vencedores: Cristália Produtos Químicos Farmacêuticos Ltda, itens 6, 8, valor global R$ 16.185,00; Dental Capital Ltda, itens 13, 16, 36 a 55, 59, 65, 67, 68, 73, 74, 76, 86, 90, 116, 119, 122, 129 a 136, valor global R$ 58.282,40; Dental Med Sul Artigos Odontológicos Ltda, itens 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 63, 64, 66, 69, 70, 75, 78, 79, 80, 85, 89, 93, 98, 100, 117, 118, 120, 121, 124, 125, 126, 139, 140, 142, valor global R$ 58.150,50; Emigê Materiais Odontológicos Ltda, itens 7, 12, 21 a 35, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 71, 72, 77, 81, 82, 83, 84, 87, 88, 91, 92, 94, 95, 96, 97, 99, 102, 103, 104 a 115, 123, 127, 128, 137, 138, 141, 143, 144, valor global R$ 40.866,11.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA
Prefeito municipal
31/05/11

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:A17D05E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO TERMO ADITIVO - PREGÃO ELETRÔNICO 07 005 2010

Ext. T.A. 07.005/2010. Município Araxá/MG e Comércio de Gases Industriais Ltda Me, firmam aditamento contrato celebrado 30/04/10, vencendo 30/08/11.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal
29/04/11

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:DAD38B13

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO TERMO ADITIVO - TOMADA DE PREÇOS 02 004 2010

Ext. T.A. 02.004/2010. Município Araxá/MG e Damata Engenharia Ltda, firmam aditamento contrato celebrado 19/05/10, vencendo 28/08/11.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA
Prefeito Municipal
16/05/11

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:8E5E5C18

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

JULGAMENTO PROPOSTA DE PREÇO - PREGÃO PRESENCIAL 08 078 2011

Município Araxá-MG – Julg. Proposta de Preço P.P. 08.078/2011. Contratação de empresa para locação de caminhão ¾ para atender a coleta seletiva de materiais recicláveis. Vencedor: Wanderlei Teixeira dos Santos-ME, itens 1 e 2, valor global R$ 286.800,00.

DR. JEOVÁ MOREIRA DA COSTA
Prefeito municipal
31/05/11.

Publicado por:
Dalca Costa Pereira Marques
Código Identificador:33756BC9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROSO

CÂMARA MUNICIPAL DE BARROSO EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2011-MARIA MARTA MOREIRA

A Câmara Municipal de Barroso,torna público extratro de contrato nº 001/2011,firmado com Maria Marta Moreira CPF.180.400.046.97,Proc.nº 03/2011,dispensa nº 03/2011
Objeto:Prestação de serviços de manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas,Valor global:R$1.545,00(hum mil quinhentos e quarenta e cinco reais),Vigência:entrega imediata.

Publicado por:
Janaina Kelem Fraga
Código Identificador:32D58B49

CÂMARA MUNICIPAL DE BARROSO EXTRATO DE CONTRATO Nº 02/2011-ELEVADORES ATLAS SCHINDLER S/A

A Câmara Municipal de Barroso torna público extrato de contrato nº02/2011,firmado com Elevadores Atlas Schindler S/A CNPJ.00.028.986/011-80,Proc.15/2011,Carta Convite nº 01/2011,Objeto:Prestação de serviço de assistência técnica em elevadores,Valor global:R$ 5.040,00(cinco mil e quarenta reais) Vigência:12/05/2011 à 12/05/2012.

Publicado por:
Janaina Kelem Fraga
Código Identificador:A8261EA9

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS 3ºTERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº0073/2010-TITÂNIO CONSTRUÇÕES LTDA

P.M.de Barroso torna público 3º termo aditivo ao contrato nº 0073/2010,firmado com Titânio Construções LTDA CNPJ.10.318.849/0001-61,Proc.35/2010 modalidade tomada de preço 04/10,Objeto:CONSTRUÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE TIPO 1,através da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Muncipal de Viação e Obras Públicas,
Valor:R$14.028,26,Vigência:30/09/2011.

Publicado por:
Janaina Kelem Fraga
Código Identificador:8E79FF47

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS 3ºTERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº112/2010-CONSTRUTORA VILA REAL LTDA

P.M.de Barroso torna público 3º termo aditivo ao contrato nº 112/2010,firmado com Construtora Vila Real LTDA CNPJ.10.681.249/0001-63,Proc.81/2010 modalidade tomada de preço 14/2010,Objeto:Prestação de serviço com a Construtora Vila Real para execução de obras de construção de calçadas para pedestres,Valor:R$ 174.215,48 ,Vigência:27/09/2011.

Publicado por:
Janaina Kelem Fraga
Código Identificador:C3A9AC75

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRÁS PIRES

GABINETE MUNICIPAL LEI MUNICIPAL Nº 058 DE 26 DE MAIO DE 2011

O MUNICÍPIO DE BRÁS PIRES/MG, torna público para conhecimentos de todos: Lei nº 058 de 26 de maio de 2011, "Altera o valor da Bolsa mensal descrita no art. 6, inciso I da Lei Municipal nº 16 de 11 de setembro de 2009." Brás Pires 31 de maio de 2011.

DOMINGOS RIVELLI TEIXEIRA NOGUEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Rosirene Araujo Pereira
Código Identificador:2F62FE86

GABINETE MUNICIPAL LEI MUNICIPAL Nº 057 DE 26 DE MAIO DE 2011

O MUNICÍPIO DE BRÁS PIRES/MG, torna público para conhecimentos de todos: Lei nº 057 de 26 de maio de 2011, "Dispõe sobre as Diretrizes para a Elaboração da Lei Orçamentária do Município de Brás Pires para o Exercício de 2012 e dá outras providências." Brás Pires 31 de maio de 2011.

DOMINGOS RIVELLI TEIXEIRA NOGUEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Rosirene Araujo Pereira
Código Identificador:18014345

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO – EDITAL DE LEILÃO N.° 001/2011 – A Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande – MG, torna público aos interessados que fará realizar LEILÃO no DIA **21 DE JUNHO DE 2011**, ÁS **10:00** HORAS, na garagem da Prefeitura, localizada na Praça São José s/n.° - Centro – Cabeceira Grande-MG, local onde o bem poderá ser examinado – para a venda de um veículo Fiat Stilo 1.8 SP Flex ano 2008/2008. Informações complementares poderão ser obtidas pelo Telefax (38) 3677 8044. Cabeceira Grande-MG, 31 de maio de 2011.

ANTONIO NAZARÉ SANTANA MELO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Antônio Nazaré Santana Melo
Código Identificador:52B97054

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

O Município de Cachoeira de Minas/MG, CNPJ nº. 18.675.959/0001-92; torna público o Extrato de Homologação – Processo n°. 104/2011

– Pregão Presencial n°. 033/2011. O Processo de Licitação em epígrafe objetivou a seleção da melhor proposta **para a contratação de serviços de seguro para os veículos da frota municipal**. Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente, consoante o bem elaborado Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal. Desse modo, satisfazendo à Lei e ao mérito, **HOMOLOGO** a presente licitação do **Pregão nº. 033/2011** a empresa: ***ROYAL & SUNALLIANCE SEGUROS BRASIL S/A,*** CNPJ n°.33.065.699/0001-27, totalizando em **R$ 25.489,79** (Vinte e cinco mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e setenta e nove centavos); vencedora desse certame nos termos da Ata da Sessão de Julgamento de 26 de maio de 2011.

Cachoeira de Minas, 27 de maio de 2.011.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:946E7811

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

O Município de Cachoeira de Minas/MG, CNPJ nº. 18.675.959/0001-92; torna público o Extrato de Homologação – Processo n°. 084/2011 – Pregão Presencial n°. 031/2011. O Processo de Licitação em epígrafe objetivou a seleção da melhor proposta **para aquisição de materiais de expediente para atender as necessidades das secretarias municipais e demais setores, durante o exercício de 2011**. Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente, consoante o bem elaborado Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal. Desse modo, satisfazendo à Lei e ao mérito, **HOMOLOGO** a presente licitação do **Pregão nº. 031/2011** as empresas: ***EDSON MARTINS DE ARAUJO - EPP,*** CNPJ n°. 22.002.273/0001-08; ***PRINTEC TECNOLOGIA DA IMPRESSÃO LTDA,*** CNPJ n°. 06.101.609/0001-33; ***ALVES & CABRAL LTDA,*** CNPJ nº. 06.241.041/0001-56 e ***EYRI MARIA VALSECCHI TATONI – ME,*** CNPJ nº 04.022.202/0001-95, totalizando em **R$ 30.241,80** (Trinta mil, duzentos e quarenta e um reais e oitenta centavos); vencedoras desse certame nos termos da Ata da Sessão de Julgamento de 23 de maio de 2011.

Cachoeira de Minas, 26 de maio de 2.011.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:A964D89E

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

O Município de Cachoeira de Minas/MG, CNPJ nº. 18.675.959/0001-92; torna público o Extrato de Homologação – Processo n°. 094/2011 – Pregão para Registro de Preços n°. 032/2011. O Processo de Licitação em epígrafe objetivou a seleção da melhor proposta **para aquisição de medicamentos para suprir as necessidades da farmácia da unidade básica de saúde do município**. Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente, consoante o bem elaborado Parecer da Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal. Desse modo, satisfazendo à Lei e ao mérito, **HOMOLOGO** a presente licitação do **Pregão nº. 032/2011** as empresas: ***VALE COMERCIAL LTDA - EPP,*** CNPJ n°.71.336.101/0001-86; ***HELP FARMA PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA,*** CNPJ n°.02.460.736/0001-78; ***PRODIET FARMACEUTICA LTDA,*** CNPJ nº. 81.887.838/0001-40; totalizando em **R$ 8.032,56** (Oito mil, trinta e dois reais e cinquenta e seis centavos); vencedoras desse certame nos termos da Ata da Sessão de Julgamento de 24 de maio de 2011.

Cachoeira de Minas, 27 de maio de 2.011.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:AF43DBA2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

O Município de Cachoeira de Minas/MG, CNPJ nº. 18.675.959/0001-92; torna público o Extrato de Homologação – Processo n°. 113/2011 – Compra Direta. O Processo em epígrafe objetivou **a contratação de atração para o projeto "Arte e Música na Praça", para realização de show artístico no dia 28 de maio do corrente ano**. Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente. Desse modo, satisfazendo à Lei e ao mérito, **HOMOLOGO** o presente procedimento de **Compra Direta nº. 113/2011** ao contratado: LUCAS DE SOUZA AUGUSTO**,** CPF n°. 104.620.716-42; totalizando em **R$ 250,00** (Duzentos e cinquenta reais); vencedora desse certame.

Cachoeira de Minas, 27 de maio de 2.011.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:030422F4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO ENÉAS

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO 1º ADITIVO AO CONTRATO

Proc. 067/2010-TP 015/2010-Pavimentação asfaltica tipo PMF na Av. Francisco Sá-Convênio 494/2010-SETOP-Primeiro Termo Aditivo ao CTR 115/2010-Vigência 29/11/2010 a 29/04/2011-

MARIA DA CONCEIÇÃO PAZ DA CRUZ
Pres. CPL.

Publicado por:
Maria da Conceição Paz da Cruz
Código Identificador:EF4F49D2

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO 2º ADITIVO AO CONTRATO 115/2010

Proc. 067/2010-TP 015/2010-Pavimentação asfaltica tipo PMF na Av. Francisco Sá-Convênio 494/2010-SETOP-Segundo Termo Aditivo ao CTR 115/2010-Vigência 30/04/2011 a 30/09/2011-

TÁSSIO DUTRA ARAÚJO-PRES.
CPL.

Publicado por:
Maria da Conceição Paz da Cruz
Código Identificador:1D17A7C5

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATO 110/2011PREGÃO 029/2011

Proc. 047/2011-Pregão Presencial 029/2011-Aquisição de medicamentos-**CTR 110/2011**-Signatários: Reinaldo Landulfo Teixeira(prefeito) e Valéria de Fátima Magalhães Ferreira Martins p/ Cirúrgica João Produtos Médico-Hospitalares Ltda-CNPJ 64.440.688/0001-03-Valor R$2.602,00-Data 24/05/2011-Vigência 31/12/2011

MARIA DA CONCEIÇÃO PAZ DA CRUZ
Pregoeira.

Publicado por:
Maria da Conceição Paz da Cruz
Código Identificador:2C60B330

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATO 111/2011-PREGÃO 029/2011

Proc. 047/2011-Pregão Presencial 029/2011-Aquisição de medicamentos-**CTR 111/2011**-Signatários: Reinaldo Landulfo Teixeira(prefeito) e José Geraldo Chaves p/ Equipar Médico e Hospitalar Ltda-CNPJ 25.725.813/0001-70-Valor R$38.834,20-Data 24/05/2011-Vigência 31/12/2011

MARIA DA CONCEIÇÃO PAZ DA CRUZ
Pregoeira.

Publicado por:
Maria da Conceição Paz da Cruz
Código Identificador:77D51F7A

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO CONTRATO 112/2011-PREGÃO

Proc. 047/2011-Pregão Presencial 029/2011-Aquisição de medicamentos-**CTR 112/2011**-Signatários: Reinaldo Landulfo Teixeira(prefeito) e Armando Pedro Tortelli p/ Prodiet Farmacêutica Ltda-CNPJ sob nº 81.887.838/0001-40-Valor R$44.387,70-Data 24/05/2011-Vigência 31/12/2011

MARIA DA CONCEIÇÃO PAZ DA CRUZ
Pregoeira.

Publicado por:
Maria da Conceição Paz da Cruz
Código Identificador:EC689C5A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA GRANDE
AVISO DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 021/2011 – TP Nº 03/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA GRANDE – AVISO DE LICITAÇÃO – A CPJL da Prefeitura de Casa Grande / MG, torna público que fará realizar processo licitatório na modalidade Tomada de Preços para contratação de equipe de Rodeio Profissional para as Festividades do XIX Concurso de Marcha e XIII Festa do Peão Boiadeiro de Casa Grande - MG. Data para entrega dos envelopes 16/06/2011. Maiores informações pelo tel.: (31) 3723-1220.

Casa Grande, 31/05/2011.

FLÁVIA A. TORQUATO
Presidente da CPJL.

Publicado por:
Rosiane Aparecida da Silva
Código Identificador:1B1B7172

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES
PREGÃO N° 11/2011

O **MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS** torna público que realizará Pregão Presencial para Registro de Preço n° 011/2011, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em confecção de uniforme escolar, conforme anexo I. A sessão será realizada no dia 14/06/2011, às 09 horas, na sala de licitações da Prefeitura, situada no prédio da Câmara Municipal, praça Monsenhor Mendes, n° 206, Centro, Catas Altas, MG. O Edital encontra-se disponível no site oficial do município: www.catasaltas.mg.gov.br.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito Municipal. Catas Altas, 26 de maio de 2011.

Publicado por:
Felipe Fernandes Guerra
Código Identificador:7F8EA37F

DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES
TP N ° 006/2011

O **MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS** torna público que realizará Tomada de Preço n° 006/2011, cujo objeto é o serviço de engenharia para construção de Banheiro Público, Acesso a Escola Chapeuzinho Vermelho e Reforma da Ponte da Rua da Outra Banda, conforme anexo I. A sessão será realizada no dia 21/06/2011, às 09 horas, na sala de licitações da Prefeitura, situada no prédio da Câmara Municipal, praça Monsenhor Mendes, n° 206, Centro, Catas Altas, MG. O Edital encontra-se disponível no site oficial do município: www.catasaltas.mg.gov.br. Saulo Morais de Castro – Prefeito Municipal. Catas Altas, 24 de maio de 2011.

Publicado por:
Felipe Fernandes Guerra
Código Identificador:798DA683

DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES
CREDENCIAMENTO 005/2011

O **MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS** torna público que realizará o credenciamento para prestação de serviços de locação de veículos, com capacidade mínima de 15 passageiros, em regime de aluguel por quilometro efetivamente rodados, conforme Edital 05/2011, processo 162/2011. A Comissão Permanente de Licitações receberá a documentação nos dias 09 e 10 de junho de 2011, na sala de licitações da Prefeitura, situada no prédio da Câmara Municipal, praça Monsenhor Mendes, n° 206, Centro, Catas Altas, MG. O Edital encontra-se disponível no site hall da Prefeitura e Câmara Municipal. Saulo Morais de Castro – Prefeito Municipal. Catas Altas, 31 de maio de 2011.

Publicado por:
Felipe Fernandes Guerra
Código Identificador:FC8D74B8

PROCURADORIA JURÍDICA
LEI Nº 344/2011

"Altera disposições da Lei nº 244/2008, de 03 de outubro de 2008, e dá outras providências"

O Povo do Município de Catas Altas, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam suprimidos do texto os arts. 4º e 6º da Lei n.º 244/2008.

Art. 2º – Revogam-se às disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de maio de 2011.

Catas Altas, 27 de maio de 2011.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Cássia Santana
Código Identificador:1D8F408A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE EDITAL PARA PUBLICAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO N.º 036/2011 - MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 024/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE COROACI - Aviso de Licitação - Processo Licitatório n.º 036/2011 - Modalidade: Pregão Presencial n.º 024/2011. Tipo: Menor Preço por LOTE. Objeto: Contrataço de empresa especializada para fornecimento de gas de cozinha para atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Coroaci. Data, hora e local para abertura dos envelopes relativos à Proposta e Habilitação: dia 16/06/2011, às 09h00min, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, à Rua Dona Cotinha Gonçalves, n.º 11 – Centro, neste Município. Cópias do edital poderão ser obtidas no endereço acima ou solicitado pelo E-mail: licitacao.coroaci@hotmail.com. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone: (33)3291-1177 Ramal 214. Coroaci/MG, 31 de maio de 2011.

Publicado por:
Leonardo Danilo da Silva
Código Identificador:025B34B5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÍLIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZILIA
CORREÇÃO DE LOTES PREGÃO PRESENCIAL 0021/2011

AVISO DE CORREÇÃO DE LOTES
O Município de Cruzília, MG, faz saber que o Processo Licitatório 0061/2011, modalidade Pregão Presencial 0021/2011 sofreu alterações em alguns lotes, como a seguir:

-Lote 06 ítem 119- **Mesa para Projetor e DVD em madeira de 1,00 x 0,60 mt.**

-Lote 07 ítem 123- **Estante em madeira 1,70 x 1,23 x 0,30 aproximadamente, com 04 prateleiras.**

-Lote 07 ítem 124- **Estante em madeira 3,18 x 2,15 x 0,30 aproximadamente, com 06 prataleiras.**

Os itens numerados no lote 07:

125- Fichário com índice em madeira e
126- guarda chuva gigante preto foram excluidos do referido lote.

Cruzília, MG 31 de Maio de 2011

Depto de Licitações e Contratos

Publicado por:
Elvira Bastos Arantes
Código Identificador:C17943AB

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZILIA
PL 0064 - PREGAO PRESENCIAL 0022/2011

EDITAL DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0064/2011
PREGÃO PRESENCIAL 0022/2011

OBJETO: **Contratação De Empresa para prestar serviços de Transporte Escolar na Zona Rural do Município de Cruzília-MG, mediante requisição da Secretaria Municipal de Educação durante o ano letivo de 2011, num total de 160.000 KM (cento e sessenta mil quilômetros).**

APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES EABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL SERÁ DIA **14 DE JUNHO DE 2011, 10:00 H.**

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas comercial e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo horário.

LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: Sala do Departamento de Licitações e Contratos – RUA CEL CORNÉLIO MACIEL, 135, CENTRO – CRUZÍLIA – MG;
CONSULTA E/OU RETIRADA DO EDITAL: www.cruzília.mg.gov.br
ESCLARECIMENTOS: pelo telefone 35-3346-1250 ramal 216 com Elvira ou Galvão.

Publicado por:
Elvira Bastos Arantes
Código Identificador:E9A0257A

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

CONVITE 006/2011 (Contr. emp. engenharia para elaboração de projeto executivo e implantação de sistema de irrigação automatizada no terreno onde será construído o Estádio Municipal localizado na Av. Sarobá, s/nº, bairro Maria Amália, Curvelo/MG, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo) – Firmas inabilitadas: ASPERMINAS SISTEMA DE IRRIGAÇÃO LTDA., por não atender ao item 4, subitens: 4.1.1, inciso II (objeto impertinente) e 4.1.3.1.1, concomitante com o subitem 4.2 do Edital, assim como o seu endereço constante da certidão do FGTS encontra-se desatualizado; JH ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, por não atender ao item 4, subitens: 4.1.1, inciso II (objeto impertinente), 4.1.2, inciso II e 4.1.3.1; e GRB EQUIPAMENTOS PARA IRRIGAÇÃO LTDA, por não atender ao item 4, subitens: 4.1.1, inciso II (objeto impertinente), 4.1.3, concomitante com o 4.2, 4.1.4, 4.1.2, inciso III, assim como o seu endereço constante da certidão do FGTS encontra-se desatualizado. Tendo em vista a inabilitação de todos os licitantes, a Comissão, no uso do disposto no item 5, subitem 5.5 do Edital, abre prazo para as referidas licitantes apresentarem nova Documentação de Habilitação, escoimadas das causas da inabilitação, ficando designado até o dia 14/06/2011 até às 9 horas para protocolo dos envelopes contendo a nova Documentação de Habilitação, no Departamento de Suprimentos desta Prefeitura, e o dia 14/06/2011 às 14 horas para abertura dos mesmos. Curvelo, 31/05/11. - CPJL.

Publicado por:
Valquiria Moreira Duarte
Código Identificador:9D71BD36

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 050/2011 (aquisição de lubrificantes automotivos para Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde) – Abertura sessão: dia 22/06/2011 às 9h, através do site www.cidadecompras.com.br. Propostas até às 8h do mesmo dia. Curvelo, 31/05/11. - CPJL.

Publicado por:
Valquiria Moreira Duarte
Código Identificador:6DD37BB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 051/2011 (Fornecimento de pão de sal – 50 g, para Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde) – Abertura sessão: dia 22/06/2011 às 14h, através do site www.cidadecompras.com.br. Propostas até às 8h do mesmo dia. Curvelo, 31/05/11. - CPJL.

Publicado por:
Valquiria Moreira Duarte
Código Identificador:2373B4A4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 052/2011 (Aquisição de veículos automotores, zero quilômetro para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, em conformidade com o Convênio n° 450/2010 – EMG/SES/SUS-MG/FES e o Município de Curvelo/MG) – Abertura sessão: dia 27/06/2011 às 14h, através do site www.cidadecompras.com.br. Propostas até às 8h do mesmo dia. Curvelo, 31/05/11. - CPJL.

Publicado por:
Valquiria Moreira Duarte
Código Identificador:F3EE4BE1

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
AVISO DE CANCELAMENTO LICITAÇÃO

Processo Licitatório n.º 090/2011, Modalidade: Concorrência Pública n.º 004/2011. Objeto: contratação de empresa especializada para pavimentação asfáltica de ruas dos Bairros Maria Orminda e Cazuza, no município de Diamantina (MG). Fonte de Recursos: Contrato de Repasse nº 0234274-43/2007/MINISTÉRIO DAS CIDADES/CAIXA. A Prefeitura Municipal de Diamantina comunica aos interessados que o processo mencionado à epígrafe foi cancelado, conforme pedido constante do Memorando Interno nº 070/2011, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano. Diamantina, 31 de maio de 2011. Carlos Augusto Meira – Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Carlos Augusto Meira
Código Identificador:FC7C11DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n.º 115/2011, Modalidade: Concorrência Pública n.º 005/2011. Objeto: contratação de empresa especializada para pavimentação asfáltica de ruas do Bairro Maria Orminda, no município de Diamantina (MG). Fonte de Recursos: Contrato de Repasse nº 0317597-13/2009/MINISTÉRIO DAS CIDADES/CAIXA. Data de recebimento dos envelopes de propostas e abertura dos envelopes de documentação: dia 01/07/2011, às 10:00 horas. Cópia completa do edital também pode ser adquirida no endereço eletrônico www.diamantina.mg.gov.br, a partir do dia 03/06/2011. Diamantina, 31 de maio de 2011.

CARLOS AUGUSTO MEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Carlos Augusto Meira
Código Identificador:698505D3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
2º AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n.º 101/2011, Modalidade: Pregão Presencial n.º 055/2011. Objeto: aquisição de equipamento de ultrassonografia para estruturação de Unidade de Atenção Especializada em Saúde no município de Diamantina. A Prefeitura Municipal de Diamantina comunica aos interessados que, após promovidas modificações no edital supra mencionado, reabre-se a procedimento, sendo que a data de recebimento de envelopes de propostas e abertura dos envelopes de documentação passa a ser: 14/06/2011, às 15:00 horas. Cópia do edital também disponível no endereço eletrônico www.diamantina.mg.gov.br, a partir do dia 03/06/2011. Diamantina (MG), 31 de maio de 2011.

CARLOS AUGUSTO MEIRA
Pregoeiro Municipal.

Publicado por:
Carlos Augusto Meira
Código Identificador:DE628FF2

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
ANEXO VI MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VI
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº.
PROCESSO LICITATÓRIO Nº.
PREGÃO Nº.

Contratante: O Município de Divinópolis, inscrito no CNPJ/MF, sob nº. 18.291.351/0001-64, situado a Rua Pernambuco, 60, centro, em Divinópolis/MG, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Dr...

Contratado:.....Inscrito no CNPJ/MF sob nº. .....,com sede a ....., neste ato representado por.....

Cláusula Primeira - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste contrato.....
Cláusula Segunda – DO PRAZO

2.1 – (observar o que foi definido no Edital, item 2.1).
Cláusula Terceira – DOS VALORES

3.1 - Serão considerados os preços do licitante equivalente a..... conforme planilha anexa e este contrato.
3.2- O Contratante poderá fazer, a qualquer tempo, alterações nos quantitativos, sem que caiba indenização de qualquer espécie ao contratado.
3.3- Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo, todas e quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência.
Cláusula Quarta – DO PAGAMENTO E MEDIÇÃO
4.1 - (observar o que foi definido no Edital, item 12.1).
4.2 - Caso ocorra atraso no pagamento o mesmo sofrerá atualização monetária através da variação do INPC, entre a data prevista e a do efetivo pagamento.
4.3 - A empresa contratada, para recebimento dos pagamentos, fica obrigada a manter atualizadas as certificações de regularidade para com o INSS, FGTS e com a Fazenda Municipal de Divinópolis.
4.4 - O pagamento poderá ser retido mediante o cumprimento irregular do contrato.
Cláusula Quinta – DO REAJUSTAMENTO

5.1 - Os preços contratados não sofrerão reajuste, em atendimento as determinações da Lei 9.069 de 29/06/95 e Lei 10.192 de 14/02/01.
5.2 - Será admitido reajuste nos contratos firmados com prazo superior a 12 (doze) meses, considerando, neste caso, inclusive as prorrogações, na forma definida pela legislação própria.
Cláusula Sexta – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 - As despesas correspondentes à execução do objeto contratado correrão por conta da.....através da dotação.....
Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1 - Do Contratado:
a) Não transferir a outrem, no todo ou parte, o objeto contratual;
b) Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto contratual e efetua-la de acordo com as normas vigentes, contratuais, do edital e seus anexos;
c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratual, em que se

verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for comprovadamente, provocado por uso indevido;
d) Manter durante toda a execução contratual as mesmas condições de habilitação;
e) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressão que se fizerem no objeto contratual em até 25%(vinte e cinco por cento), do valor inicial do contrato atualizado, nos termos da Lei;
Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
8.1 – Do Município:
a) Efetuar o pagamento nas datas convencionadas;
b) Definir locais de entrega ou prestação de serviços;
c) Fiscalizar a execução contratual.
Cláusula Nona – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 – O contrato poderá ser rescindido em qualquer época pelo Município, independente de notificação judicial, mediante comunicação por escrito ao contratado, sem que o mesmo tenha direito a indenização nos casos de:
a) Não cumprir quaisquer obrigações do contrato;
b) Desvie-se das especificações;
c) Deixe de cumprir ordens do Município, sem justificativa;
d) Atraso injustificado na execução do contrato;
e) Paralisação da execução do contrato sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
f) Por decretação de falência
9.2 - O contrato poderá ser rescindido, ainda, por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da Administração a que esteja subordinado o termo firmado.
9.3 - O contrato poderá ser rescindido pelo Contratado caso a Administração descumpra suas obrigações contratuais, nos termos da legislação aplicável.
9.4 - À parte que der causa à rescisão pagará a outra multa de 5%(cinco por cento) sobre o valor do contrato, devidamente corrigido.
Cláusula Décima – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - O licitante que convocado não celebrar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou, cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a administração e será descredenciado do cadastro de fornecedores pelo prazo de até 5(cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste termo.
10.2 - A multa a que se refere o item anterior corresponderá a 5%(cinco por cento) do valor do contrato ou, no caso de não assinatura do mesmo, aceitação ou retirada do instrumento equivalente, importará na diferença entre a sua proposta e aquela que se contratou com outro licitante, prevalecendo o maior valor.
10.3 - A penalidade de impedimento de licitar e contratar com a administração, a que se refere o item 10.1 será aplicada na forma abaixo:
a) Deixar de entregar documentação exigida para habilitação, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, impedimento de 90 (noventa) dias;
b) Falhar ou fraudar na execução do contrato, impedimento de no mínimo 90 (noventa) dias e no máximo 2 (dois) anos;
c) Apresentar documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, impedimento por no mínimo 2 (dois) anos até 5 (cinco) anos.
10.4 - As penalidades serão obrigatoriamente registrados no cadastro de fornecedores do Município de Divinópolis.
Cláusula Décima Primeira – DA CESSÃO

11.1 - O Contratado não poderá transferir ou ceder o contrato.
Cláusula Décima Segunda – DO FORO

12.1 - É eleito o foro da comarca de Divinópolis/MG, para dirimir dúvidas ou pendências oriundas do presente contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E por estarem assim juntos e acordados assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Divinópolis. ____ de _____, 2011

Contratante:
Contratado:
1ª Testemunha_____
2ª Testemunha_____

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:87A09BC8

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS SEMUSA/FMS – EXTRATO DE CONTRATO N.º 010/2011 –

Contratado: Port Distribuidora de Informática e Papelaria Ltda. Objeto: Fornecimento de materiais de consumo diversos para a Secretaria Municipal de Saúde. Valor total: R$ 16.867,40 (dezesseis mil,oitocentos e sessenta e sete reais e quarenta centavos).Processo Licitatório n.º 056/2011– Registro de Preços 002/2011 .Dotação Orçamentária nº 02.05.01.10.122.0052.2079 3.3.90.30.00 ficha 361; 02.05.01.10.301.02102220 3.3.90.30.00 ficha 412; 02.05.01.10.302.0210.2090 3.3.90.30.00 ficha 432; 02.05.01.10. 302.0210.2092 3.3.90.30.00 ficha 450; 02.05.01.10.305.0245.2221 3.3.90.30.00 ficha 492; 02.05.01.10.302.0210.2091 3.3.90.30.00 ficha 444; 02.05.01.10.301.0210.2219 3.3.90.30.00 ficha 402. Prazo: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme permissivo legal – Divinópolis, 31 de maio de 2011- Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde– Rosenilce Cherie Mourão Gontijo Resende – Secretária Municipal de Saúde/Gestor.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:AF8D05CC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIVINÓPOLIS - MG- EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº156/2011 - P.A.L Nº287/2011.

O Fundo Municipal de Saúde de Divinópolis – MG - através da comissão de Pregão, legalmente constituída pelo decreto nº 9803/2011 de 17/01/11, torna público estar realizando licitação sob a modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço por item, para aquisição de Materiais de consumo diversos para o setor administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, no dia 14 (quatorze) de junho de 2011, às 14h (quatorze) na sala de reuniões da Semusa, na Rua Minas Gerais nº900 – centro –Divinópolis- Cep. 35.500-007. O edital está á disposição dos interessados no Setor de Compras, no endereço acima citado e no site da prefeitura; www.divinópolis.mg.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas através do tel. (037) 3229 6826 e fax 3221-2929. Divinópolis, 31 de maio de 2011.

RACHEL MARIA DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:F8E038FE

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIVINÓPOLIS.RATIFICAÇÃO.

Ratifico, nos termos do Art. 25, inciso I, da Lei Federal 8.666/93, a Inexigibilidade de licitação 14/2011 - PAL 281/2011, para a compra de insumos para bomba de infusão de insulina Medtronic em cumprimento a Mandados Judiciais para pacientes do SUS, para a Secretaria Municipal de Saúde de Divinópolis MG, da

empresa Medtronic Comercial Ltda, no valor total de R$ 16.920,00 (dezesseis novecentos e vinte reais). Dotação orçamentária: 02.05.01.10.303.0230.2097 3.3.90.32.00, ficha: 470. Rosenilce Cherie Mourão Gontijo Resende. Secretária Municipal de Saúde. Divinópolis, 31 de maio de 2011.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:44911271

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIVINÓPOLIS.RATIFICAÇÃO.

Ratifico, nos termos do Art. 24, inciso nºIV , da Lei Federal 8.666/93, através do processo de dispensa de licitação 94/2011, PL 286/2011, a compra de medicamentos diversos para atender a Mandados Judiciais. No valor de R$ 3.986,61 (três mil novecentos e oitenta e seis reais e sessenta e um centavos). Dotação 02.05.01.10.303.0230.2097 3.3.90.32.00. Ficha 470. Rosenilce Cherie Mourão Gontijo Resende. Secretária Municipal de Saúde. Divinópolis, 31 de maio de 2011.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:DC6F6A81

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DECRETO Nº 9969

Regulamenta a Lei Municipal nº 6.589 de 04 de julho de 2007.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62, inciso VI, da Lei Orgânica, e diante do disposto no artigos 6º e 10 da Lei Municipal 6.589 de 04 de julho de 2.007,

DECRETA:

Art. 1º. Será tarifário o regime de cobrança dos serviços de saneamento básico de que trata a outorga autorizada pela Lei Municipal 6.589/2007.

Parágrafo único. A regulação e fiscalização dos Serviços de que trata o "caput", será exercida pela Agência Reguladora dos Serviços de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário do Estado de Minas Gerais – ARSAE MG, nos termos da Lei Estadual nº 18.309/2009, do Decreto Estadual nº 45.226/2009 e do Convênio de Cooperação.

Art. 2º. Na execução dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário de que trata este Decreto, aplicam-se as disposições da Lei Estadual nº 11.720/1994.

Art. 3º. Considera-se o início do prazo de vigência do Contrato de Programa o momento em que a prestadora do serviço de esgotamento sanitário selecionada pelo Estado assumir a operação dos sistemas, notadamente as atividades de coleta e de transporte de efluentes sanitários, incluindo a manutenção e operação das redes coletoras, atualmente realizadas pela Prefeitura Municipal e a operação das Estações de Tratamento de Esgotos – ETE's, Nova Fortaleza I e II, Bairro Costa Azul e Bairro Terra Azul, ficando a seu cargo todos os ônus e responsabilidades dessas atividades.

Parágrafo único. Após a efetiva assunção, pela prestadora de serviços de esgotamento sanitário, das atividades de que trata o caput, ficará vedada a cobrança de tributo ou preço público, por parte do Município de Divinópolis, destinado ao custeio dos serviços outorgados.

Art. 4º. Para efeito do artigo 8º da Lei Municipal 6.589/2007, o efetivo início do tratamento do esgoto sanitário ocorrerá quando entrarem em operação as ETE 's Nova Fortaleza I e II, Bairro Costa Azul e Bairro Terra Azul.

§ 1º Somente após a efetivação operação das ETE 's Nova Fortaleza I e II, Bairro Costa Azul e Bairro Terra Azul, descritas no caput, quando se inicia o tratamento dos efluentes sanitários, ficará a prestadora dos serviços de esgotamento sanitário autorizada a praticar as tarifas de esgotamento sanitário vigentes, nos termos dos regulamentos da ARSAE.

§ 2º A prestadora dos serviços municipais de abastecimento de água e esgotamento sanitário fica autorizada a cobrar a totalidade da tarifa de esgotamento sanitário vigente, nos termos regulamentados pela ARSAE, a partir do início da operação das ETE's das bacias do Itapecerica e do Pará.

§ 3º As condições estabelecidas nos parágrafos anteriores deverão constar, obrigatoriamente, do Contrato de Programa a ser celebrado com a prestadora de serviço selecionada pelo Estado.

Art. 5º Fica garantido o pagamento da tarifa social pelos serviços de esgotamento sanitário para a população cujo imóvel preencha os requisitos legais.

Art. 6º As disposições deste decreto aplicam-se às ligações de água e de esgoto existentes na data de sua entrada em vigor, bem como às que vierem a ser implantadas ou cadastradas posteriormente.

Art. 7º. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Divinópolis, 30 de maio de 2.011

VLADIMIR DE FARIA AZEVEDO
PREFEITO MUNICIPAL

ANTÔNIO LUIZ ARQUETTI FARACO JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo

PEDRO COELHO AMARAL
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Políticas Urbanas

KELSEM RICARDO RIOS LIMA
Controlador-geral do Município

ROGÉRIO EUSTÁQUIO FARNESE
Procurador-geral

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:4D506CF4

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DECRETO Nº 9998

NOMEIA SERVIDORA PARA O CARGO DE AGENTE DE ADMINITRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada, em estágio probatório, com sua respectiva classificação, para o provimento do cargo de Agente de Administração, aprovada no Concurso Público de que trata o Edital nº 01/2007:

Cargo: Agente de Administração
Classificação no Concurso

Maria Aparecida de Oliveira Borges 126º

Art. 2º Findo o estágio probatório, a servidora nomeada pelo presente Decreto tornar-se-á estável no serviço público municipal, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A presente nomeação decorre da necessidade de atender à demanda de pessoal na área respectiva.

Art. 3º A posse da servidora, ora nomeada, ocorrerá no prazo de 30 dias, a contar da publicação deste Decreto, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado.

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

Divinópolis, 27 de maio de 2011.

VLADIMIR DE FARIA AZEVEDO
Prefeito Municipal

DAVID MAIA D'OLIVEIRA
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

ANTÔNIO LUIZ ARQUETTI FARACO JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo

ROGÉRIO EUSTÁQUIO FARNESE
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:2D7C9750

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 9999

NOMEIA SERVIDORAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeadas, em estágio probatório, com suas respectivas classificações, para o provimento do cargo de Assistente Social, aprovadas no Concurso Público de que trata o Edital nº 01/2007:

Cargo: Assistente Social
Classificação no Concurso

Karen de Carvalho Teixeira 55º
Lucinda Basílio Vieira 56º

Art. 2º Findo o estágio probatório, as servidoras nomeadas pelo presente Decreto tornar-se-ão estáveis no serviço público municipal, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único. As presentes nomeações decorrem da necessidade de atender à demanda de pessoal na área respectiva.

Art. 3º A posse das servidoras, ora nomeadas, ocorrerá no prazo de 30 dias, a contar da publicação deste Decreto, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado.

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

Divinópolis, 27 de maio de 2011.

VLADIMIR DE FARIA AZEVEDO
Prefeito Municipal

DAVID MAIA D'OLIVEIRA
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

ANTÔNIO LUIZ ARQUETTI FARACO JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo

ROGÉRIO EUSTÁQUIO FARNESE
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:6887AF50

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 10.000

NOMEIA SERVIDORA PARA O CARGO DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO - ADVOGADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada, em estágio probatório, com sua respectiva classificação, para o provimento do cargo de Procurador do Município - Advogado, aprovada no Concurso Público de que trata o Edital nº 01/2007:

Cargo: Procurador do Município – Advogado Classificação no Concurso

Suelenn Alves Resende 7º

Art. 2º Findo o estágio probatório, a servidora nomeada pelo presente Decreto tornar-se-á estável no serviço público municipal, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único. A presente nomeação decorre da necessidade de atender à demanda de pessoal na área respectiva.

Art. 3º A posse da servidora, ora nomeada, ocorrerá no prazo de 30 dias, a contar da publicação deste Decreto, prorrogável por igual período, a requerimento do interessado.

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

Divinópolis, 27 de maio de 2011.

VLADIMIR DE FARIA AZEVEDO
Prefeito Municipal

DAVID MAIA D'OLIVEIRA
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

ANTÔNIO LUIZ ARQUETTI FARACO JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo

ROGÉRIO EUSTÁQUIO FARNESE
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:89D8C11C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 10.001

NOMEIA SERVIDORAS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeadas, em estágio probatório, com suas respectivas classificações, para o provimento do cargo de Psicólogo, aprovadas no Concurso Público de que trata o Edital nº 01/2007:

Cargo: Psicólogo
Classificação no Concurso

Ana Paula Simões 26º
Senhorinha Ribeiro da Silva 27º
Flávia de Cássia César Campos 28º

Art. 2º Findo o estágio probatório, as servidoras nomeadas pelo presente Decreto tornar-se-ão estáveis no serviço público municipal, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único. As presentes nomeações decorrem da necessidade de

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:19C0A941

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 10.002

NOMEIA MARCELINO EUCLIDES FERREIRA, NO CARGO DE GERENTE ADMINISTRATIVO, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDS.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado, Marcelino Euclides Ferreira, para exercer, em comissão, o cargo de Gerente Administrativo, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDS.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02/06/2011.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Divinópolis, 27 de maio de 2011.

VLADIMIR DE FARIA AZEVEDO
Prefeito Municipal

DAVID MAIA D'OLIVEIRA
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

ANTÔNIO LUIZ ARQUETTI FARACO JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo

ROGÉRIO EUSTÁQUIO FARNESE
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:F342925E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO INDAIÁ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA DP - NOMEANDO COMISSÃO

Portaria nº 130, de 31-05-2011

O Prefeito Municipal de Estrela do Indaiá/ Dr. MG, **JOÃO JOSÉ DE CARVALHO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;
Considerando a necessidade de levantamento e controle dos níveis de infecção hospitalar, no Hospital Municipal de Estrela do Indaiá;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica criada a Comissão de Infecção Hospitalar (C.C.I.H), do Hospital Municipal de Estrela do Indaiá, com a composição dos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

Kátia Bahia dos Santos – Enfermeira
Juraci Francisco Santana – Médico
Cláudia Amélia Rocha Oliveira – Técnico de Enfermagem
Geralda Aparecida Martins – Serviços Administrativo
Maria do Perpétuo Socorro Rodrigues Silva – Serviços Gerais (Lavanderia e Limpeza Hospitalar)

Art. 2º - Fica delegada à comissão de que trata o art. 1º, a competência para investigação, levantamento e indicação dos níveis de infecção hospitalar, devendo emitir relatório consubstanciado, indicando ainda, ações que visem o efetivo combate, podendo para tanto, reivindicar a contratação de perícias e assessoramento para o fim de cumprir cabalmente suas atribuições.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

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

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá, 31 de maio de 2011.

JOÃO JOSÉ DE CARVALHO
Prefeito Municipal

WELMA RODRIGUES COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Idaiana Eustáquia da Silva
Código Identificador:004B3581

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA RETORNO AO TRABALHO

P O R T A R I A

JOÃO JOSÉ DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Estrela do Indaiá/MG, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE CONCEDER, de acordo com seu requerimento protocolado nesta Prefeitura, sob o no 11.201, em 31-05-2011, a Srª. **SÔNIA ALTINA OLIVEIRA SILVA,** Funcionária Pública Municipal, reassumir suas atividades normais de seu cargo, a contar de 01 de junho de 2011.

Registre-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG, 31 de maio de 2011.

JOÃO JOSÉ DE CARVALHO
Prefeito Municipal

WELMA RODRIGUES COELHO
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Idaiana Eustáquia da Silva
Código Identificador:3803C69C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PROCESSO Nº. 078/2011 - TOMADA DE PREÇOS Nº. 022/2011

O Sr. Prefeito Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, reconhecendo a validade dos atos praticados e a conveniência da licitação em epígrafe, **HOMOLOGA** o resultado da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Processo nº. 078/2011**, **Tomada de Preços nº. 022/2011**, Objeto: fornecimento parcelado de materiais odontológicos, para uso da Secretaria

Municipal de Saúde deste município, Contratado: Mediodonto Marcofab Ltda, CNPJ nº. 13.263.567/0001-00 - **Valor Global R$ 2.012,01 (dois mil doze reais e um centavos),** Contratado: Equipar Médico e Hospitalar Ltda, CNPJ nº. 25.725.813/0001-70 - **Valor Global R$ 22.486,10 (vinte e dois mil quatrocentos e oitenta e seis reais e dez centavos),** Contratado: Ativa Médico Cirúrgica Ltda, CNPJ nº. 09.182.725/0001-12 - **Valor Global R$ 8.920,68 (oito mil novecentos e vinte reais e sessenta e oito centavos),** Contratado: Emige Materiais Odontológicos Ltda, CNPJ nº. 71.505.567/0001-24 - **Valor Global R$ 91.189,98 (noventa e um mil cento e oitenta e nove reais e noventa e oito centavos),** Contratado: Otávio Correia Mourão, CNPJ nº. 25.584213/0001-40 - **Valor Global R$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais),** Contratado: FM Produtos Médico Hospitalares Ltda, CNPJ nº. 03.226.869/0001-47 - **Valor Global R$ 2.830,33 (dois mil oitocentos e trinta reais e trinta e três centavos),** Contratado: Dental Amaral Ltda, CNPJ nº. 66.473.190/0001-72 - **Valor Global R$ 31.658,00 (trinta e um mil seiscentos e cinqüenta e oito reais),** Contratado: Distribuidora de Produtos e Equipamentos Odontológicos Ltda, CNPJ nº. 05.199.015/0002-25 - **Valor Global R$ 28.170,55 (vinte e oito mil cento e setenta reais e cinqüenta e cinco centavos)**

Grão Mogol-MG, 31 de maio de 2011.

JÉFERSON AUGUSTO DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:A8D4FBA0

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 342/2011

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Extrato de Contrato nº. 342/2011**, **Processo nº. 078/2011**, **Tomada de Preços nº. 022/2011**, Objeto: fornecimento parcelado de materiais odontológicos, para uso da Secretaria Municipal de Saúde deste município, Contratado: Mediodonto Marcofab Ltda, CNPJ nº. 13.263.567/0001-00 - **Valor Global R$ 2.012,01 (dois mil doze reais e um centavos),** vigência até 31/12/2011.

Grão Mogol-MG, 31 de maio de 2011.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:FD0F2D7F

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 343/2011

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Extrato de Contrato nº. 343/2011**, **Processo nº. 078/2011**, **Tomada de Preços nº. 022/2011**, Objeto: fornecimento parcelado de materiais odontológicos, para uso da Secretaria Municipal de Saúde deste município, Contratado: Dental Amaral Ltda, CNPJ nº. 66.473.190/0001-72 - **Valor Global R$ 31.658,00 (trinta e um mil seiscentos e cinqüenta e oito reais),** vigência até 31/12/2011.

Grão Mogol-MG, 31 de maio de 2011.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:4E0D26D4

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 344/2011

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Extrato de Contrato nº. 344/2011**, **Processo nº. 078/2011**, **Tomada de Preços nº. 022/2011**, Objeto: fornecimento parcelado de materiais odontológicos, para uso da Secretaria Municipal de Saúde deste município, Contratado: FM Produtos Médico Hospitalares Ltda, CNPJ nº. 03.226.869/0001-47 - **Valor Global R$ 2.830,33 (dois mil oitocentos e trinta reais e trinta e três centavos),** vigência até 31/12/2011.

Grão Mogol-MG, 31 de maio de 2011.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:5E529632

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 345/2011

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Extrato de Contrato nº. 345/2011**, **Processo nº. 078/2011**, **Tomada de Preços nº. 022/2011**, Objeto: fornecimento parcelado de materiais odontológicos, para uso da Secretaria Municipal de Saúde deste município, Contratado: Otávio Correia Mourão, CNPJ nº. 25.584213/0001-40 - **Valor Global R$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais),** vigência até 31/12/2011.

Grão Mogol-MG, 31 de maio de 2011.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:0E2AA3E6

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 346/2011

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Extrato de Contrato nº. 346/2011**, **Processo nº. 078/2011**, **Tomada de Preços nº. 022/2011**, Objeto: fornecimento parcelado de materiais odontológicos, para uso da Secretaria Municipal de Saúde deste município, Contratado: Emige Materiais Odontológicos Ltda, CNPJ nº. 71.505.567/0001-24 - **Valor Global R$ 91.189,98 (noventa e um mil cento e oitenta e nove reais e noventa e oito centavos),** vigência até 31/12/2011.

Grão Mogol-MG, 31 de maio de 2011.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:FB4FF181

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 347/2011

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Extrato de Contrato nº. 347/2011**, **Processo nº. 078/2011**, **Tomada de Preços nº. 022/2011**, Objeto: fornecimento parcelado de materiais odontológicos, para uso da Secretaria Municipal de Saúde deste município, Contratado: Ativa Médico Cirúrgica Ltda, CNPJ nº. 09.182.725/0001-12 - **Valor Global R$ 8.920,68 (oito mil novecentos e vinte reais e sessenta e oito centavos),** vigência até 31/12/2011.

Grão Mogol-MG, 31 de maio de 2011.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:978CAB62

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 348/2011

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Extrato de Contrato nº. 348/2011**, **Processo nº. 078/2011**, **Tomada de Preços nº. 022/2011**, Objeto: fornecimento parcelado de materiais odontológicos, para uso da Secretaria Municipal de Saúde deste município, Contratado: Equipar Médico e Hospitalar Ltda, CNPJ nº. 25.725.813/0001-70 - **Valor Global R$ 22.486,10 (vinte e dois mil quatrocentos e oitenta e seis reais e dez centavos),** vigência até 31/12/2011.

Grão Mogol-MG, 31 de maio de 2011.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:0D54EC87

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 349/2011

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Extrato de Contrato nº. 349/2011**, **Processo nº. 078/2011**, **Tomada de Preços nº. 022/2011**, Objeto: fornecimento parcelado de materiais odontológicos, para uso da Secretaria Municipal de Saúde deste município, Contratado: Distribuidora de Produtos e Equipamentos Odontológicos Ltda, CNPJ nº. 05.199.015/0002-25 - **Valor Global R$ 28.170,55 (vinte e oito mil cento e setenta reais e cinqüenta e cinco centavos),** vigência até 31/12/2011.

Grão Mogol-MG, 31 de maio de 2011.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:23436AC6

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 029/2011

A Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, torna público que fará realizar às **14:00 horas do dia 15/06/2011**, **Pregão Presencial nº. 029/2011**, **Processo Nº. 095/2011**, Tipo: menor valor por lote, Objeto: Contratação de empresa para fornecimento estimado de óleo diesel comum, para a frota de veículos deste município, maiores informações, pelo telefone (38) 3238-1135 ou pelo Email-licitagraomogol@hotmail.com.

Grão Mogol-MG, 30 de Maio de 2011.

ELEAZARO PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:8B65BB50

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANDU

LICITAÇÃO
EXTRATO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

PREFEITURA M. ITANHANDU / MG – 3º Extrato de Prorrogação de Contrato, Pregão Presencial 040/2009 – Objeto: Prestação de serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos de serviço de saúde dos grupos "A", "B" e "E", conforme RDC 306/04. O presente contrato será prorrogado pelo período de 06 meses, conforme previsto na cláusula oitava e também artigo 57, inciso II, da Lei 8666/93. Empresa contratada: PRO AMBIENTAL TECNOLOGIA LTDA, Lavras / MG. Valor estimado do contrato: R$ 8.500,00. Dotação orçamentária: 02.07.01.10.304.0029.2023.3.3.90.39.00 Itanhandu 12 de Maio de 2011. Contratante: Prefeitura M de Itanhandu.

EVALDO RIBEIRO DE BARROS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcos Alexandre de Carvalho
Código Identificador:C13F6998

LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PREFEITURA M. ITANHANDU / MG – Extrato de 1º Termo de Aditivo de Contrato, Pregão Presencial 08/2010 – Objeto: Monitoramento eletrônico de segurança em prédios da Prefeitura Municipal de Itanhandu. O presente contrato será prorrogado por mais 12 meses, a contar de 30 de março de 2011. O valor por unidade monitorada será reajustado de R$ 69,00 para R$ 76,55 (acumulado IGP-M dos últimos 12 meses). Empresa contratada: Jansen Rosa ME, Itanhandu / MG. Valor estimado do contrato: R$ 13.799,00. Dotações do orçamento vigente. Itanhandu 18 de Abril de 2011. Contratante: Prefeitura M de Itanhandu.

EVALDO RIBEIRO DE BARROS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcos Alexandre de Carvalho
Código Identificador:EE3BA5E2

LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - PREGÃO 08/2011

PREFEITURA M. DE ITANHANDU / MG – Extrato de Contrato, Pregão Presencial 17/2011. Objeto: Registro de Preços para fornecimento de medicamentos para atender a Farmácia Básica da Secretaria M de Saúde. Empresas contratadas:
♦ Alfalagos Ltda - Epp, Alfenas / MG, valor estimado do contrato: R$ 2.971,20.
♦ Prodiet Farmacêutica Ltda, Curitiba / PR, valor estimado do contrato: R$ 3.172,50.
♦ Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda, Belo Horizonte / MG, valor estimado do contrato: R$ 16.059,38.
♦ Med Center Comercial Ltda, Pouso Alegre / MG, valor estimado do contrato: R$ 31.592,80.
♦ Vale Comercial Ltda, Pouso Alegre / MG, valor estimado do contrato: R$ 2.971,20.
Vigência: 01 ano. DotaçõesCarneiro 1599m Itanhandu/MG. do orçamento vigente. Data das Assinaturas, 10 de Maio de 2011.

EVALDO RIBEIRO DE BARROS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Marcos Alexandre de Carvalho
Código Identificador:FB905ECF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
COMUNICADO SOBRE RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

A Câmara Municipal de João Monlevade torna público que, a partir desta data, encontra-se afixado no quadro de avisos, localizado no hall de entrada da Câmara Municipal de João Monlevade, os relatórios de Gestão Fiscal – 1º quadrimestre de 2011, exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a disposição de quem possa interessar para as devidas indagações e esclarecimentos.

João Monlevade, 30 de maio de 2011.

CARLOS ROBERTO LOPES
Presidente da Câmara

Publicado por:
Geni Mendes Cota Santos
Código Identificador:0FB03AAC

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº.028/2011, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO SOCIAL E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS SURDOS DE MONLEVADE E REGIÃO - APAS-MON.

Objeto: Transferência de recurso financeiro à CONVENENTE, amparada no "Projeto Cidadão do Amanhã", para desenvolvimento de seu Projeto, investindo na compra de equipamentos para conclusão da sala de fonoaudiologia e exames afins descrito no plano de trabalho. **Valor**: R$23.505,00 (vinte e três mil quinhentos e cinco reais). **Vigência**: 09/05/11 a 31/12/11. **Dot.Orç**.: 08.243.0006.2141 - 3.3.50.41.00 – Ficha 541. **Fund.Juríd**.: Lei Municipal nº.1674/06, Lei Federal nº. 8.666/93 no que couber e Instrução Normativa 001/2010, regulamentada pelo Decreto nº. 100 de 13 de dezembro de 2010.

Publicado por:
Elisangela Bicalho Silva
Código Identificador:F85ABE7A

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE EXTRATO DE TERMO ADITIVO 1º T.A INCOMOL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS LTDA.

Objeto: Aquisição de carteiras escolares para a Escola Municipal Efigênio Mota, decorrente do Pregão 05/2011 – Fund.: Art. 57 da Lei 8.666/93 – Prazo: 120 dias – Data: 18/04/2011.

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:B8BB37D7

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE EXTRATOS DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS -1) ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2011 –

Fornecedor Registrado: CIAMED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - Objeto: Registro de preços para futura aquisição de medicamentos, decorrente do Pregão 12/2011 – Valor estimado: R$ 50.710,00 – Prazo: 12 meses – Data: 24/05/2011 –

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:CF1E8D55

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE EXTRATOS DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS 2) ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2011 –

Fornecedor Registrado: ATIVA COMERCIAL HOSPITALAR LTDA - Objeto: Registro de preços para futura aquisição de medicamentos, decorrente do Pregão 12/2011 – Valor estimado: R$ 169.957,74 – Prazo: 12 meses – Data: 20/05/2011

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:F3D808B0

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE EXTRATOS DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS 3) ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 07/2011

Objeto: Registro de preços para futura aquisição de gás P13 e P45. Valor estimado: R$ 80.335,50 – Prazo: 12 meses – Data: 31/05/2011.

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:6AC97766

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO – 1) AGRA MOTORS COMÉRCIO DE VEÍCULOS LTDA.

Objeto: Aquisição de veículo capacidade mínima de 20 passageiros adaptado com elevador ou rebaixamento de eixo em atendimento à Secretaria Municipal de Trabalho Social, para transporte de deficientes, decorrente do Pregão 07/2011 – Valor: R$ 196.000,00 – Dot.Orç.: 08.122.0013.1012 ficha 418 – Prazo: 60 dias – Data: 27/05/2011

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:9B7E9102

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO. 2) THALIS ARAÚJO SOARES

Objeto: Fornecimento de polpa de fruta em atendimento as escolas municipais e centros de educação infantil, decorrente do Pregão 17/2011 – Valor: R$ 114.556,00 – Dot.Orç.: 12.365.0013.2095 ficha 359 e 12.243.0003.2095 ficha 255 – Prazo: 31/12/2011 – Data: 26/05/2011.

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:D4E086D9

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO 3) LYGIA DE SOUZA ALMEIDA MACIEL – ME .

Objeto: Fornecimento de equipamentos de informática, eletrônico, eletrodomésticos e telecomunicação, em atendimento a Secretaria Municipal de Trabalho Social, decorrente do Pregão 16/2011 – Valor: R$ 5.350,00 – Dot.Orç.: 16.482.0006.2112 ficha 442 e08.122.0013.2107 ficha 427 – Prazo: 30 dias – Data: 27/05/2011.

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:0D8765FB

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO 4) DAYSE CRISTINA SILVEIRA – ME. OBJETO:

Objeto: Fornecimento de equipamentos de informática, eletrônico, eletrodomésticos e telecomunicação, em atendimento a Secretaria Municipal de Trabalho Social, decorrente do Pregão 16/2011 – Valor: R$ 13.190,00 – Dot.Orç.: 16.482.0006.2112 ficha 442; 08.122.0013.2107 ficha 427 e 08.122.0013.2117 ficha 461 – Prazo: 30 dias – Data: 31/05/2011.

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:5BF5EFAB

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE RATIFICAÇÃO

Fundamentação: Inciso I, artigo 25 – Lei 8666/93;
Processo: 63/2011 - Inexigibilidade 08/2011,
Contratado: TRANSPRATA LTDA.
Objeto: Aquisição de passagens rodoviárias em atendimento a funcionários da Prefeitura.
Vigência: 12 meses.

João Monlevade, 31 de maio de 2011.

GISELE CRISTINA COTA DOMINGUES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:838A5349

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
RATIFICAÇÃO

Fundamentação: Inciso I, artigo 25 – Lei 8666/93;
Processo: 64/2011 - Inexigibilidade 09/2011,
Contratado: TRANSPORTADORA BELA VISTA DE MINAS LTDA.
Objeto: Aquisição de passagens rodoviárias em atendimento a funcionários da Prefeitura.
Vigência: 12 meses.

João Monlevade, 31 de maio de 2011.

GISELE CRISTINA COTA DOMINGUES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:E461E344

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº.028/2011, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO SOCIAL E A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS SURDOS DE MONLEVADE E REGIÃO - APAS-MON.

Objeto: Transferência de recurso financeiro à CONVENENTE, amparada no "Projeto Cidadão do Amanhã", para desenvolvimento de seu Projeto, investindo na compra de equipamentos para conclusão da sala de fonoaudiologia e exames afins descrito no plano de trabalho. **Valor**: R$23.505,00 (vinte e três mil quinhentos e cinco reais). **Vigência**: 09/05/11 a 31/12/11. **Dot.Orç**.: 08.243.0006.2141 - 3.3.50.41.00 – Ficha 541. **Fund.Juríd**.: Lei Municipal nº.1674/06, Lei Federal nº. 8.666/93 no que couber e Instrução Normativa 001/2010, regulamentada pelo Decreto nº. 100 de 13 de dezembro de 2010.

Publicado por:
Elisangela Bicalho Silva
Código Identificador:8940BD59

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº.029/2011, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO SOCIAL E A FUNDAÇÃO CRÊ-SER.

Objeto: Transferência de recurso financeiro à CONVENENTE, amparada no "Projeto Cidadão do Amanhã", para implantação de seu Projeto "Crer e Ser" no intuito de possibilitar a inclusão social e possibilitar a sua ressignificação, criando condições para um verdadeiro encontro educativo com a arte, a cultura, o lazer, a cidadania, sendo todas estas ações voltadas para o desenvolvimento total do ser humano, conforme descrito no plano de trabalho. **Valor**: R$20.586,70 (vinte mil quinhentos e oitenta e seis reais e setenta centavos). **Vigência**: 09/05/11 a 31/12/11. **Dot.Orç**.: 08.243.0006.2141 - 3.3.50.41.00 – Ficha 541. **Fund.Juríd**.: Lei Municipal nº.1674/06, Lei Federal nº. 8.666/93 no que couber e Instrução Normativa 001/2010, regulamentada pelo Decreto nº. 100 de 13 de dezembro de 2010.

Publicado por:
Elisangela Bicalho Silva
Código Identificador:454625ED

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
LAGOA DOS PATOS/MG-PROC. 052/2011-PREGÃO PRESENCIAL 025/2011

Lagoa dos Patos/MG-Proc. 052/2011-Pregão Presencial 025/2011-Aquis. Peças-Cred-15/06/2011-09:00-

HELTON AGUIAR FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Meire Assis Souza Santos Fonseca
Código Identificador:02440ED0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DECRETO S/Nº DE 30 DE MAIO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZ, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 162, inciso I e IX, da Lei Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º. Fica exonerado, do Cargo em Comissão de Encarregado de Setor o Sr. ***CLEYTON AUGUSTO OLIVEIRA***, a partir da presente data.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Luz, 30 de Maio de 2011.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:4AD9DC0C

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PROCESSO LICITATÓRIO PRC- 1471/2011

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ** TORNA PÚBLICA A REALIZAÇÃO DE **PROCESSO LICITATÓRIO PRC- 1471/2011** – Modalidade: Concorrência nº 001/2011 .Objeto: "**CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PUBLICIDADE, EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL, COMUNICAÇÃO SOCIAL, COMPREENDENDO O ESTUDO, A CONCEPÇÃO, A EXECUÇÃO E VEICULAÇÃO DE CAMPANHAS E PEÇAS PUBLICITÁRIAS, ASSESSORIA NO DESENVOLVIMENTO E ELABORAÇÃO DE PESQUISAS DE MERCADO, A ELABORAÇÃO DE MARCAS, DE EXPRESSÕES DE PROPAGANDA, DE LOGOTIPOS E DE OUTROS ELEMENTOS DE COMUNICAÇÃO VISUAL E A EXECUÇÃO DE OUTRAS AÇÕES IMPRESCINDÍVEIS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG"**, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL A QUE ESTE CONTRATO SE VINCULA E SEUS ANEXOS.DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES**: 12.07.11** ÀS **09:00 HORAS.** LOCAL: DEPARTAMENTO DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ-MG, RUA 16 DE MARÇO, 172, CENTRO - LUZ/MG. INFORMAÇÕES (37)3421-3030, RAMAL 24, NO HORÁRIO DE 08:00 ÀS 17:00 HORAS. LUZ, 31.05.11. www.luz.mg.gov.br

SIRLÂNIA MARIA DE J. VELOSO
Pregoeira.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:E7D2D08B

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CHAMADA PUBLICA Nº 001/2011 DE PESSOAS FÍSICAS DA AREA DE COMUNICAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ** TORNA PÚBLICA A REALIZAÇÃO DE **CHAMADA PUBLICA Nº 001/2011 DE PESSOAS FÍSICAS DA AREA DE COMUNICAÇÃO**.OBJETO: "**O PRESENTE EDITAL TEM POR OBJETO CONVOCAR OS INTERESSADOS EM PARTICIPAR DA FORMAÇÃO DE SUBCOMISSÃO TÉCNICA QUE ATUARÁ NO PROCESSO LICITATÓRIO PRC Nº 1471/2011- MODALIDADE: CONCORRÊNCIA Nº 001/2011, PARA SELEÇÃO DE AGÊNCIAS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL À ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE LUZ/MG.** DATA DE ABERTURA**: 10.06.11** ÀS **09:00 HORAS.** LOCAL: DEPARTAMENTO DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ-MG, RUA 16 DE MARÇO, 172, CENTRO - LUZ/MG. INFORMAÇÕES (37)3421-3030, RAMAL 24, NO HORÁRIO DE 08:00 ÀS 17:00 HORAS. LUZ, 31.05.11. WWW.LUZ.MG.GOV.BR

SIRLÂNIA MARIA DE J. VELOSO
Pregoeira.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:7A3EF7C0

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
PRC Nº 01394/11. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/11

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ – **PRC Nº 01394/11. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 018/11** – O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZ, EM CUMPRIMENTO AO QUE PRECEITUA O ART. 26 "CAPUT" DA LEI Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES, RATIFICA O PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO PARA "**MODIFICAÇÃO DE REDE DE DISTRIBUIÇÃO URBANA COM REMOÇÃO DE COM REMOÇÃO DE UM POSTE, NA RUA MAURO LINO ARAÚJO, 26, CONJUNTO MACEONA EM LUZ/MG, NOSSA REFERENCIA 0054 001058543480.**" FUNDAMENTO: ART. 24, VIII DA LEI Nº 8.666/93, E AUTORIZA O EMPENHO DA DESPESA EM FAVOR DA EMPRESA **CEMIG DISTRIBUIÇÃO S/A**. VALOR GLOBAL:R$1.154,78. PUBLIQUE-SE. LUZ/MG, 23.05.11.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:14A12177

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 066A/11

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 066A/11 - PARTES: MUNICÍPIO DE LUZ E O **SR. MARCUS ANTONIO MELO MACHADO**. OBJETO: FICA RESCINDIDO EM 23.05.11 O CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 066A/11 DE 01.04.11. LUZ/MG, 23.05.11.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:ACCC79CE

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
HOMOLOGAÇÃO PRC Nº 01272/2011 –TOMADA DE PREÇOS Nº 003/11/2011

COMO PREFEITO MUNICIPAL, HOMOLOGO O PROCESSO LICITATÓRIO **PRC Nº 01272/2011 –TOMADA DE PREÇOS Nº 003/11/2011.**OBJETO:**"EXECUÇAO DE OBRAS E SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA UNIDADE BASICA DE SAÚDE PSF1, SITUADA A RUA PADRE JOÃO DA MATA RODARTE S/Nº BAIRRO DO ROSÁRIO, NO MUNICIPIO DE LUZ/MG, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO E PROJETOS, EM ATENDIMENTO AO CONVENIO Nº 1299/2007, CELEBRADO ENTRE O MINISTERIO DA SAÚDE E O MUNICIPIO DE LUZ/MG", DE ACORDO COM O QUE SE ENCONTRA DEFINIDO NA ESPECIFICAÇÃO E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS". EMPRESA VENCEDORAS: CONSTRUTORA GUIMARÃES E MESQUITA LTDA- ME.** VALOR GLOBAL: R$67.349,00.PUBLIQUE-SE E INTIME-SE. LUZ,01.06.11.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:B740DE14

SETOR DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
DESPACHO 115/11

Considerando o processo 33.883/11 de 27/05/2011 no qual o Senhor MARCOS RAIMUNDO RIBEIRO e sua esposa NAIARA MORAIS SILVA RIBEIRO requerem, na forma da lei, a redução da base de cálculo do ITBI;
Considerando o teor da Ata da Reunião da Comissão Especial que analisou o processo em questão, especialmente sua conclusão de que o pleito dos requerentes se enquadra nos parâmetros legais para obtenção da redução da base de cálculo do ITBI;

HOMOLOGO a decisão da Comissão Especial na forma da lei.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Luz, 27 de Maio de 2011.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:CA691270

SETOR DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
DESPACHO 116/11

Considerando o processo 33.885/11 de 27/05/2011 no qual a Senhora GESSIVÂNIA DE OLIVEIRA LINO requer, na forma da lei, a redução da base de cálculo do ITBI;
Considerando o teor da Ata da Reunião da Comissão Especial que analisou o processo em questão, especialmente sua conclusão de que o pleito da requerente se enquadra nos parâmetros legais para obtenção da redução da base de cálculo do ITBI;

HOMOLOGO a decisão da Comissão Especial na forma da lei.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Luz, 27 de Maio de 2011.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:60A62B2E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO
AVISO DE CANCELAMENTO DE PREGÃO

A Prefeitura Municipal de Matias Cardoso – MG, por intermédio da Imprensa Oficial dos Municípios, através do seu Pregoeiro, designado pela Portaria n.° 0048/2011, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, o cancelamento do pregão n.° 27, processo n° 35, **aluguel de um imóvel onde ira funcionar o lava jato Municipal,** por disparidade de data.

O novo edital será divulgado no mesmo meio de publicação.
Matias Cardoso – MG, 30 de maio de 2011.

ROBERTO DA SILVA ALENCAR
Pregoeiro

Publicado por:
Cristiano da Mota Souza Lima
Código Identificador:9112F862

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO PREGÃO 27

Edital de publicação Pregão Presencial Nº 0027/2011 Processo Nº 0035/2011

Objetivando o aluguel de um imóvel onde ira funcionar o lava jato Municipal, incluindo os seguintes itens: bomba, rampa, para lavagem e lubrificação dos veículos. Quarto para acomodações dos materiais e borracharia para colagem de pneus dos veículos pertencentes à frota da prefeitura municipal de Matias Cardoso-MG.

Encontra-se aberta, nesta Prefeitura Municipal de Matias Cardoso a licitação do tipo menor preço item, na modalidade de Pregão Presencial, Objetivando o aluguel de um imóvel onde ira funcionar o lava jato Municipal, incluindo os seguintes itens: bomba, rampa, para lavagem e lubrificação dos veículos. Quarto para acomodações dos materiais e borracharia para colagem de pneus dos veículos pertencentes à frota da prefeitura municipal de Matias Cardoso-MG, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666 de 21 de janeiro de 1993 e suas alterações.

Maiores informações www.matiascardoso.mg.gov.br ou telefone 38-3616 3151. Será realizado dia 10 de junho de 2011 as 08h30min.

MATIAS CARDOSO, 30 DE MAIO DE 2011.

ROBERTO DA SILVA ALENCAR
Pregoeiro

Publicado por:
Cristiano da Mota Souza Lima
Código Identificador:A0E6F528

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO
DECRETO Nº 015/2011

Convoca a IV Conferência Municipal de Saúde de Matias Cardoso e dá outras providencias

O Prefeito Municipal de Matias Cardoso - MG, no uso de suas atribuições legais;

Decreta:

Art.1º - Fica convocada a IV Conferência Municipal de Saúde a realizar-se dia 05 de Julho de 2011, em Matias Cardoso, sob auspícios da Secretaria Municipal de Saúde.

Art.2º - O tema central da Conferência será: -"Todos Usam o SUS! SUS na Seguridade Social, Política Pública, Patrimônio do Povo Brasileiro"**.**

Art.3º - A Conferência será presidida pelo Secretário Municipal de Saúde e, na sua ausência ou impedimento eventual, por quem o representar.

Art.4º - As despesas com a realização da IV Conferência Municipal de Saúde correrão por conta dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde.

Art.5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Dê-se ciência e publique-se. Governo Municipal de Matias Cardoso, 28 de fevereiro de 2011

JOÃO CORDOVAL DE BARROS
Prefeito Municipal

Este DECRETO foi publicado, registrado e afixado no local de costume da Prefeitura Municipal, na data supra.

Publicado por:
Cristiano da Mota Souza Lima
Código Identificador:56FDECA3

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATÉRCIA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº067/2011

EXTRATO DE CONTRATO – PRC 151/2011 – CONVITE 009/2011 – PARTES: Prefeitura Municipal de Natércia x **UNIMÁQUINAS PEÇAS E SERVIÇOS LTDA.** Obj.: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DAS MÁQUINAS DA FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NATERCIA (MG). Valor estimado: R$ 63.266,75 (sessenta e três mil duzentos e sessenta e seis reais e setenta e cinco centavos). Dot. Orç.: Diversas. Data da Assinatura: 15/04/2011. Vigência: 31/12/2011.

Publicado por:
Josileia Aparecida de Cassia Silveira Silva
Código Identificador:0F4217CE

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº068/2011

EXTRATO DE CONTRATO – PRC 151/2011 – CONVITE 009/2011 – PARTES: Prefeitura Municipal de Natércia x **M.M. COMÉRCIO DE PEÇAS LTDA**. Obj.: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DAS MÁQUINAS DA FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NATERCIA (MG). Valor estimado: R$ 4.804,80 (quatro mil oitocentos e quatro reais e oitenta centavos). Dot. Orç.: Diversas. Data da Assinatura: 15/04/2011. Vigência: 31/12/2011.

Publicado por:
Josileia Aparecida de Cassia Silveira Silva
Código Identificador:C295CB1F

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº069/2011

EXTRATO DE CONTRATO – PRC 151/2011 – CONVITE 009/2011 – PARTES: Prefeitura Municipal de Natércia x **AUTO PEÇAS BOM JESUS LTDA.** Obj.: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DAS MÁQUINAS DA FROTA DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATERCIA (MG). Valor estimado: R$ 635,00 (seiscentos e trinta e cinco reais). Dot. Orç.: Diversas. Data da Assinatura: 15/04/2011. Vigência: 31/12/2011.

Publicado por:
Josileia Aparecida de Cassia Silveira Silva
Código Identificador:AB93EFE4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº. 04/2011

O Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Pará de Minas no uso de suas competências regimentais REVOGA a Resolução Nº. 03/2011, e APROVA "*AD REFERENDUM*" a alteração da data da realização da VII Conferência Municipal de Saúde, para o dia 02 de julho de 2011.

Pará de Minas, 30 de maio de 2011.

FLÁVIO MEDINA NETO
Presidente

Publicado por:
Vinícius Magela de Oliveira Mota
Código Identificador:E7233A46

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 171/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Wanderson Guimarães Silva. Objeto: prestação de serviços de arbitragem. Valor: R$2.375,00. Vigência: 02/05/11 a 31/12/11. dotação: 0213.27.811.0055.2.150.339036-0467. Fundamento legal: Lei 8.666/93. CC 002/11. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 2 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:E1249B26

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 195/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e A & S Construtora Ltda. Objeto: Reforma Departamento de Fiscalização. Valor: R$39.685,13. Vigência: 30 dias. Dotação: 02.14.0412200112.154.449051-484. Fundamento legal: Lei 8.666/93. CONC 006/11. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 23 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:A6A5E418

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 196/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Ltda e Ideal Química Indústria de Detergentes Ltda. Objeto: fornecimento de materiais de limpeza para a Secretaria M. de Saúde. Valor: R$5.030,00. Vigência: 23/05/11 a 31/12/11. dotação:02.09.10.122.0001.2.089-3.3.90.30-0262; 02.09.10.301.0022.2.095-3.3.90.30-0278; 02.09.10.302.0022.2.096-3.3.90.30-0304; 02.09.10.302.0022.2.112-3.3.90.30-0318; 02.09.10.304.0027.2.115-3.3.90.30-0330.Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 058/11. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 23 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:B9580C8A

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 197/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Belclips Distribuidora Ltda. Objeto: fornecimento de materiais de papelaria. Valor: R$11.106,90. Vigência: 23/05/11 a 23/06/11. dotação: 0212.08242.0019.2.195.339030-568. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 048/11. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 23 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:B9FEE6B1

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 198/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Misael Augusto Duarte de Almeida. Objeto: fornecimento de utensílios domésticos. Valor: R$2.315,00. Vigência: 23/05/11 a 23/06/11. dotação: 02.12.08.242.0019.2.195.39030-0568. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 054/11. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 23 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:102F4EB3

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 199/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e MP Locações Ltda. Objeto: locação de palcos e camarins para o 6º Festival de Arte e Cultura. Valor: R$17.400,00. Vigência: 25/05/11 a 29/05/11. dotação: 02.13.13.392.0037.2.145.339039-454. Fundamento legal: Lei 8.666/93. CC 005/11. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 25 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:C89B014C

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 200/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Murilo Correa e Cia Som e Luz Ltda. Objeto: locação de equipamentos de sonorização e iluminação para o 6º Festival de Arte e Cultura. Valor: R$35.000,00. Vigência: 25/05/11 a 29/05/11. dotação: 02.13.13.392.0037.2.145.339039-454. Fundamento legal: Lei 8.666/93. CC 005/11. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 25 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:E5DC142A

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 201/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Flávio Medina Neto. Objeto: locação de imóvel para funcionamento do PSF Santos Dumont. Valor: R$9.000,00. Vigência: 25/05/11 a 25/05/12. dotação: 0209.1030100222.095-339036-0279. Fundamento legal: Lei 8.666/93. Disp. 25/11. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 25 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:BBA0F78C

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 202/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Agromaq Agropecuária e Máquinas Agrícolas Ltda. Objeto: fornecimento de roçadeiras, lâminas para roçadeiras e motoserra.

Valor: R$14.600,00. Vigência: 30/05/11 a 20/06/11. dotação: 02.09.10.304.0027.2.097.339030-326
02.09.10.304.0027.2.115.449052-333;
02.16.04.122.0001.2.167.339030-526
02.16.04.122.0001.2.167.449052-529;
02.16.14.452.0041.2.168.339030-530. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 062/11. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 30 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:6883CDE9

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 203/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Marla Construções Ltda. Objeto: fornecimento de enxada para capina. Valor: R$8.976,00. Vigência: 30/05/11 a 20/06/11. dotações: 02.09.10.304.0027.2.097.339030-326;
02.09.10.304.0027.2.115.449052-333
02.16.04.122.0001.2.167.339030-526;
02.16.04.122.0001.2.167.449052-529
02.16.14.452.0041.2.168.339030-530 Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 062/11. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 30 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:655048DD

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 203/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Marla Construções Ltda. Objeto: fornecimento de enxada para capina. Valor: R$8.976,00. Vigência: 30/05/11 a 20/06/11. dotações: 02.09.10.304.0027.2.097.339030-326;
02.09.10.304.0027.2.115.449052-333
02.16.04.122.0001.2.167.339030-526;
02.16.04.122.0001.2.167.449052-529
02.16.14.452.0041.2.168.339030-530 Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 062/11. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 30 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:A0F75484

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS EXTRATO DE TERMO ADITIVO

13º TA ao Contrato nº 219/2006: firmado entre o Município de Pará de Minas e Conservel Ltda. Objeto: prorrogação de prazo por mais 01(um) mês. Valor do Aditivo: R$ 18.740,36. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 071/06. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 25 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:0399C1AC

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TA ao Contrato nº 023/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Ideal Química Indústria de Detergentes Ltda - ME. Objeto: acréscimo de itens. Valor do Aditivo: R$340,00. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 125/10. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 25 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:0A2DFFE0

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º TA ao Contrato nº 047/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Padaria e Mercearia Pão de Minas Ltda. Objeto: alteração da Cláusula Primeira do Primeiro Termo Aditivo. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 170/10. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 25 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:F9DA92C0

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º TA ao Contrato nº 19/11: firmado entre o Município de Pará de Minas e Casa de Carnes Peixoto Ltda. Objeto: alteração da Cláusula Primeira do Primeiro Termo Aditivo. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 140/10. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 25 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:A54E729B

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TA ao Contrato nº 199/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e MP Locações Ltda. Objeto: alteração da data de início de montagem do palco e camarim de 24/05/2011 para 25/05/2011. Fundamento legal: Lei 8.666/93. CC 005/11. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 25 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:A835AD3D

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Convênio nº 005/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e a Irmandade Nossa Senhora da Conceição. Objeto: cooperação na realização de cirurgias de catarata. Valor: R$120.000,00. Vigência: 25/05/11 a 31/12/11. Dotação: 02.09.10.302.0022.2.110-3.3.90.39-0313. Fundamento legal: Lei 8.666/93. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 25 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:F364A8C5

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TA ao Contrato nº 044/2011: firmado entre o Município de Pará de Minas e Campneus Líder de Pneumáticos Ltda. Objeto: acréscimo de itens. Valor do Aditivo: R$4.512,00,00. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 150/10. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 26 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:542314DE

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º TA ao Contrato nº 179/2010: firmado entre o Município de Pará de Minas e Engesp Construções Ltda. Objeto: Reajuste valores unitários contratuais a partir de 17/05/11. Valor do Aditivo: R$ 371.601,52. Fundamento legal: Lei 8.666/93. CONC 006/10. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 12 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:D91F9DCE

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º TA ao Contrato nº 179/2010: firmado entre o Município de Pará de Minas e Engesp Construções Ltda. Objeto: alteração da Cláusula Segunda do 3º Termo Aditivo. Fundamento legal: Lei 8.666/93. CONC 006/10. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 30 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:5C23F5EF

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

6º TA ao Contrato nº 35/11: firmado entre o Município de Pará de Minas e Auto Posto MR Ltda. Objeto: alteração valor gasolina de R$2,84 para R$2,76. Valor da supressão: R$10.175,21. Fundamento legal: Lei 8.666/93. PRG 133/10. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 27 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:2B638550

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

11º TA ao Contrato nº 275/2008: firmado entre o Município de Pará de Minas e A&S Construtora Ltda. Objeto: prorrogação de prazo por mais 04 meses e readequação de valores. Valor do aditivo: R$49.013,98. Fundamento legal: Lei 8.666/93. CONC 033/08. Prefeito Municipal: José Porfírio de Oliveira Filho. Pará de Minas, 27 de maio de 2011.

Publicado por:
Flávia Geralda Fernandes
Código Identificador:A4DEEFD6

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO Nº 083/2011 – PRC Nº 1487/10

Objeto: aquisição de material escolar e material gráfico. Aquisição do edital: até às 07:30 horas do dia 28/05/11. Abertura: 28/05/11 às 08:00 horas. Pará de Minas, 31/05/11.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:813D2925

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO Nº 084/2011 – PRC Nº 340/11

Objeto: aquisição de equipamentos de projeção de imagens para uso no Teatro Municipal. Aquisição do edital: até às 13:30 horas do dia 27/06/11. Abertura: 27/06/11 às 14:00 horas. Pará de Minas, 31/05/11.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA
. Pregoeiro.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:DB492089

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
Nº 085/2011 – PRC Nº 677/11

Objeto: aquisição de móveis. Aquisição do edital: até às 15:00 horas do dia 27/06/11. Abertura: 27/06/11 às 15:30 horas. Pará de Minas, 31/05/11.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA
. Pregoeiro.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:694FE393

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICIPIO DE PARÁ DE MINAS - PARAPREV
ATO DE APOSENTADORIA Nº007/2011

O Diretor de Previdência e Atuária do PARAPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Pará de Minas, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 110 da Lei 4763/2007 datada de 30/11/2007, concede **Aposentadoria Compulsória**, com proventos proporcionais no valor de um Salário Mínimo, conforme determina a Lei Federal 10.887 de 18 de junho de 2004 em seu artigo 1º, § 4º e o artigo 47 da Lei Municipal 4763/2007, concomitante com o art. 40, § 1º, inciso II da Constituição Federal de 1.988, a segurada **Nilce Arantes Ferreira**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº. 4192, inscrita no CPF nº. 667.230.006-68, no cargo de Servente Escolar, símbolo de vencimento NI 04, **a partir de 20/05/2011** com efeitos retroativos a **16/01/2011.**

Pará de Minas, 20 de maio de 2011

MARCOS ANTÔNIO DUARTE
Diretor de Previdência e Atuária

JOSÉ PORFÍRIO DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Antonio Duarte
Código Identificador:AD818574

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDÕES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONVÊNIO DE ESTÁGIO CURRICULAR Nº 3106/2011

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:

CONVÊNIO DE ESTÁGIO CURRICULAR - nº 3.106/2011, que entre si fazem, de um lado o MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001 – 67 e de outro FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS - FUPAC, CNPJ – 17.080.078/0001-66. OBJETO: A Prefeitura Municipal de Perdões propiciará estágio curricular a estudantes matriculados e freqüentes no curso de Administração da Faculdade Presidente Antônio Carlos de Perdões; VIGÊNCIA: de 17.03.2011 a 17.03.2016.

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

MARIA SILVANA MARTINS DUTRA
Diretora Acadêmica

ELKE CARVALHO TEIXEIRA
Coordenadora de Estágio

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:33853CA2

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - CONTRATO Nº 3111/11

A Prefeitura Municipal de Perdões faz saber a celebração do seguinte instrumento:

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR - Contrato nº 3.111//2011, que entre si fazem, de um lado o

MUNICÍPIO DE PERDÕES, CNPJ – 18.244.343/0001 – 67 e de outro o aluno Everton Rodrigues Teixeira Campos, CPF – 055.003.376-96. OBJETO: treinamento prático, aperfeiçoamento técnico – cultural, científico e de relacionamento humano, bem como, proporcionar supervisão e o acompanhamento das atividades contidas no programa de estágio; VIGÊNCIA: de 28.03.2011 a 28.06.2011.

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

EVERTON RODRIGUES TEIXEIRA CAMPOS
Estagiário

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:49B2E6B0

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO DE NOTIFICAÇÃO - INABILITAÇÃO DE LICITANTE

TERMO DE INABILITAÇÃO/NOTIFICAÇÃO 002/2011.
Contrato 3158/11
Notificada: Auto Posto ABC – CNPJ: 06.169.019/0003-04.
Fica o CONTRATADO Auto Posto ABC, Pessoa Jurídica de Direito Privado, parte integrante do Contrato 3.158/11, com sede à Avenida da Luz, nº 260, Bairro Santa Terezinha, nesta cidade, vencedor do processo licitatório 17/2011, pregão 12/2011, tendo como objeto a aquisição de combustíveis, NOTIFICADO ante os fatos que se aduzem abaixo:

O NOTIFICADO participou e venceu o processo licitatório 17/2011 pregão 12/2011 supra mencionado, realizado pela Prefeitura Municipal de Perdões cujo objeto era registro de preços para aquisição de combustível.

Por uma lástima, em apuração corriqueira realizada pela controladoria e corregedoria da Prefeitura Municipal de Perdões, foi constatada algumas irregularidades no que tange a valores nos combustíveis adquiridos por essa municipalidade conforme Relatório que segue em anexo.

Nota-se que após rigorosa verificação constatou-se os valores cobrados a maior pela contratada no importe de R$ 998,08 (novecentos e noventa e oito reais e oito centavos) em valores já quitados pela Municipalidade, situação que por si só gera prejuízo a Contratante.

Agindo assim, sendo, o contratado feriu de morte o artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002 bem como o artigo 77, II da lei 8.666/93 constante do item 8.1 do Contrato n.º 3.158/11, que assim rezam:

Art. 7º - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certam, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar – se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Art. 77 – Constitui motivo para a rescisão do contrato:

II – o cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações projetos e prazos;

8.1 – O contratado reconhece o direito da administração de rescindir unilateralmente o contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas com base no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Assim, diante do exposto e da legislação acostada, fica **NOTIFICADO** o contratado **Auto Posto ABC**, supra qualificado da rescisão do **CONTRATO 3158/2011** ficando **NOTIFICADO AINDA** das sanções do art. 7º[1] da Lei 10.520 de 17.07.2002, ou seja, que seja incluída no rol de inadimplentes de fornecedores do Município de Perdões ficando inapta para contratar com a administração pública pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato firmado com a autuada.

Prefeitura Municipal de Perdões, 16 de maio de 2011.

HAMILTON RESENDE FILHO
Prefeito Municipal

[1] Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Publicado por:
Wilton Antonio Teixeira
Código Identificador:7317EDBB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO LICITATÓRIO

Processo Licitatório nº 069/2011 – Modalidade: Pregão Presencial nº 039/2011. Objeto: Aquisição de materiais hospitalares para o Departamento de Saúde. Contratante: Município de Prata – Contratadas: Cirúrgica Martomed Ltda-Epp - R$2.496,00 (dois mil quatrocentos e noventa e seis reais); Dimebrás Comercial Hospitalar Ltda - R$13.148,20 (treze mil cento e quarenta e oito reais e vinte centavos); Equipar Médico e Hospitalar Ltda - R$13.731,24 (treze mil setecentos e trinta e um reais e vinte e quatro centavos); Lumar Comércio de Produtos Farmacêuticos Ltda - R$37.136,70 (trinta e sete mil cento e trinta e seis reais e setenta centavos); Nacional Comercial Hospitalar Ltda - R$26.081,53 (vinte e seis mil oitenta e um reais e cinquenta e três centavos); Starmed - Artigos Médicos e Hospitalares Ltda - R$50.400,02 (cinquenta mil quatrocentos reais e dois centavos); Stock Comercial Hospitalar Ltda - R$21.473,44 (vinte e um mil quatrocentos e setenta e três reais e quarenta e quatro centavos). Valor Total Global: R$164.467,13 (cento e sessenta e quatro mil quatrocentos e sessenta sete reais e treze centavos). Os itens de nºs: 122, 146 e 185 ficaram desertos. Vigência: 27/05/2011 a 31/12/2011. Data da assinatura: 27 de maio de 2011.

LUIZ ROBERTO SANTOS VILELA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Roberta Agrelli Alves
Código Identificador:93BB43CB

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE NOTA DE EMPENHO

Processo Licitatório nº 092/2011 – Modalidade: Inexigibilidade de Licitação nº 016/2011. Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e administrativos com fornecimento de materiais e equipamentos estratégicos para serem aplicados em extensão e instalação de rede de distribuição urbana do município de Prata-MG. Contratante: Município de Prata – Contratada: Cemig Distribuição S.A. Valor: R$35.826,56 (trinta e cinco mil oitocentos e vinte e seis reais e cinquenta e seis centavos). Data da Ratificação: Prata-MG, em 25 de maio de 2011.

LUIZ ROBERTO SANTOS VILELA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Roberta Agrelli Alves
Código Identificador:04476F0C

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Prata, através de sua Comissão Permanente de Licitações, avisa a quem possa interessar que fará realizar, na Divisão de Compras e Licitações na sede da Prefeitura Municipal de Prata, às 08:30 horas, do dia 17/06/2011, Licitação Publica na modalidade Tomada de Preços nº 007/2011, do tipo **Menor Preço Global,** para o devido objeto: Contratação de obras de engenharia de infra-estrutura urbana referente a recapeamento asfáltico em CBUQ (Concreto Betuminoso Usinado a Quente), em diversas ruas da cidade de Prata, nos termos do Convênio nº 117/2010 celebrado entre o Município de Prata-MG e a SEDRU/MG - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana. Para participar da presente Licitação Pública, favor comparecer à Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Prata, situada à Praça XV de Novembro, nº 35, Bairro Centro, Prata-MG, para retirar o edital e receber as respectivas informações a respeito do processo. Prata-MG, em 31 de maio de 2011.

MARIA JOSÉ MARTINS VERAS VILELA.
Presidente da CPL.

Publicado por:
Roberta Agrelli Alves
Código Identificador:A55EF8D6

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Prata-MG, através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, avisa a quem possa interessar que fará realizar, na Divisão de Compras e Licitações na sede da Prefeitura Municipal de Prata, às 08:30 horas, do dia 13/06/2011, Licitação Pública na modalidade Pregão Presencial nº 043/2011, do tipo Menor Preço por Item, para o devido objeto: Aquisição de equipamentos hospitalares, de informática, mobiliários e eletrodomésticos para atender as necessidades dos Departamentos de Educação e Saúde. Para participar da presente Licitação Pública, favor comparecer à Divisão de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Prata, situada à Praça XV de Novembro, nº 35, Bairro Centro, Prata-MG para retirar o edital e receber as respectivas informações a respeito do processo. Prata-MG, em 31 de maio de 2011.

MARIA JOSÉ MARTINS VERAS VILELA.
Pregoeira.

Publicado por:
Roberta Agrelli Alves
Código Identificador:E076B82B

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA PONTE

COMISSÃO PREGÃO E EQUIPE DE APOIO
PRO 027/2011 PP 017/2011 - AQUISIÇÃO DE MOVEIS - CREDENCIAMENTODIA 16/06/2011

Proc. 027/2011-Pregão Presencial 017/2011-Aquisição de móveis-Credenciamento-16/06/2011-11:00

DÁRIO FABIANO BORGES
Pregoeiro.

Publicado por:
Dário Fabiano Borges
Código Identificador:15010E14

COMISSÃO PREGÃO E EQUIPE DE APOIO
PROC 028/2011 - PP 018/2011 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE POÇOS PARA IRRIGAÇÃO E ABASTECIMENTO DE AGUA - CREDENCIAMENTO DIA 16/06/2011

Proc. 028/2011-Pregão Presencial 018/2011-Contratação de serviços de manutenção de poços para irrigação e abastecimento de água na zona rural, com fornecimento de peças-Credenciamento 16/06/2011-09:00

DÁRIO FABIANO BORGES
Pregoeiro.

Publicado por:
Dário Fabiano Borges
Código Identificador:307F0702

COMISSÃO PREGÃO E EQUIPE DE APOIO
PROC 029/2011 - PP 019/2011 - AQUISIÇÃO MATERIAL DESCARTAVEL P/ SEC SAUDE - CRDENCIAMENTO DIA 20/06/2011 - 09:00 HS.

Proc. 029/2011-Pregão Presencial 019/2011-Aquisição material descartável p/ Sec. Saúde-Credenciamento 20/06/2011-09:00

DÁRIO FABIANO BORGES
Pregoeiro.

Publicado por:
Dário Fabiano Borges
Código Identificador:DD2E8466

COMISSÃO PREGÃO E EQUIPE DE APOIO
PROC 030/2011 - PP 020/2011 - AQUISIÇÃO MATERIAL ODONTOLOGICO SEC SAUDE - CREDENCIAMENTO 20/06/2011 -

Proc. 030/2011-Pregão Presencial 020/2011-Aquisição material odontológico p/ Sec. Saúde-Credenciamento 20/06/2011-11:00

DÁRIO FABIANO BORGES
Pregoeiro.

Publicado por:
Dário Fabiano Borges
Código Identificador:41E740A5

COMISSÃO PREGÃO E EQUIPE DE APOIO
PROC 031/2011 - PP 021/2011 - AQUISIÇÃO EQUIPÁMENTOS ODONTOLIGICOS SEC SAUDE - CREDENCIAMENTO 16/06/2011 - 09:00 HS

Proc. 031/2011-Pregão Presencial 021/2011-Aquisição equipamentos odontológicos p/ Sec. Saúde-Credenciamento 16/06/2011-09:00-

DÁRIO FABIANO BORGES
Pregoeiro.

Publicado por:
Dário Fabiano Borges
Código Identificador:1ABF74E9

COMISSÃO PREGÃO E EQUIPE DE APOIO
PROC 005/2011 - PP 005/2011

Proc. 005/2011-Pregão Presencial 005/2011-Aquisição material médico descartável p/ atender à FUMASA-Credenciamento 20/06/2011-13:00-

DÁRIO FABIANO BORGES
Pregoeiro.

Publicado por:
Dário Fabiano Borges
Código Identificador:DBF40B68

COMISSÃO PREGÃO E EQUIPE DE APOIO
PROC 020/2011 - PP 012/2011

Proc. 020/2011-Pregão Presencial 012/2011-Aquisição Materais Limpeza-**CTR 042/2011**-Signatários: Fábio Luiz Fernandes Cordeiro(prefeito) e Teodomiro Geraldo de Assis Ribeiro p/ JR Harmonia e Progresso Ltda-CNPJ 07.361.222/0001-89-Valor R$236.807,00-Data 25/05/2011-Vigência 31/12/2011-

DÁRIO FABIANO BORGES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Dário Fabiano Borges
Código Identificador:3835BD10

COMISSÃO PREGÃO E EQUIPE DE APOIO
PROC 018/2011 - PP 010/2011

Proc. 018/2011-Pregão Presencial 010/2011-Aquisição de materiais esportivos-**CTR 040/2011**-Signatários: Fábio Luiz Fernandes Cordeiro(prefeito) e José Laécio Rodrigues Ribeiro p/ Palimontes Comércio e Serviços Ltda-CNPJ 17.027.418/0001-95-Valor R$23.425,90-Data 25/05/2011-Vigência 31/12/2011-

DÁRIO FABIANO BORGES
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Dário Fabiano Borges
Código Identificador:B208E1B1

COMISSÃO PREGÃO E EQUIPE DE APOIO
PROCESSO 018/2011 PREGÃO PRESENCIAL 010/2011

Proc. 018/2011-Pregão Presencial 010/2011-Aquisição de materiais esportivos-**CTR 041/2011**-Signatários: Fábio Luiz Fernandes Cordeiro(prefeito) e CLAUDETE CALDEIRA p/ Brasil Minas Licitações Ltda-CNPJ 09.399.462/0001-06-Valor R$25.273,00-Data 25/05/2011-Vigência 31/12/2011-

DÁRIO FABIANO BORGES
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Dário Fabiano Borges
Código Identificador:497B8B3E

COMISSÃO PREGÃO E EQUIPE DE APOIO
PROCESSO N° 024/2011 PREGÃO PRESENCIAL 015/2011

Proc. 024/2011-Pregão Presencial 015/2011-Aquisição de materiais didáticos e de escritório-Continuação da fase de lances dia 02/06/2011-09:00-

DÁRIO FABIANO BORGES.

Publicado por:
Dário Fabiano Borges
Código Identificador:828AD924

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO – MG – O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, homologa o julgamento da Pregoeira ao processo licitatório nº 0398/2011, Pregão Eletrônico nº 0002/2011, que tem como objeto: Aquisição de placas de regulamentação e advertência e material de pintura para a implantação da primeira etapa do projeto de sinalização de trânsito. São Lourenço, 06 de maio de 2011.

Publicado por:
Maria Valéria Dantas Fernandes
Código Identificador:FDE39FAD

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO – MG - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, adjudica as empresas Vianova Equipamentos p/ Sinalização Ltda. – CNPJ 10.711.746/0001-67 - R$ 11.831,00 (Onze mil e oitocentos e trinta e um reais), Centro Norte Sinalização Viária Comercial Ltda. – CNPJ 09.525.549/0001-74 - R$ 43.172,20 (quarenta e três mil e cento e setenta e dois reais e vinte centavos), Daniella Mello Rocha de Oliveira ME – CNPJ 11.189.105/0001-57 - R$ 18.798,00 (dezoito mil e setecentos e noventa e oito reais), licitantes vencedoras do processo licitatório nº 0398/2011, Pregão Eletrônico nº 0002/2011. São Lourenço, 06 de maio de 2011.

Publicado por:
Maria Valéria Dantas Fernandes
Código Identificador:B293345D

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO – MG – O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, homologa o julgamento da Pregoeira ao processo licitatório nº 0433/2011, Pregão Eletrônico nº 0004/2011, que tem como objeto: Aquisição de equipamentos de informática para atender as necessidades dos diversos setores da Prefeitura Municipal. São Lourenço, 18 de maio de 2011.

Publicado por:
Maria Valéria Dantas Fernandes
Código Identificador:B38F04F4

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO – MG - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, adjudica as empresas Campotel Comércio Eletro-Fonia Ltda. – CNPJ 05.403.400/0001-61 - R$ 1.633,00 (um mil e seiscentos e trinta e três reais), Brasnetwork Informática Ltda. – CNPJ 09.521.503/0001-87 - R$ 10.490,00 (dez mil e quatrocentos e noventa reais), Intermedium Computadores e Sistemas Ltda. – CNPJ 82.195.462/0001-76 - R$ 17.623,50 (dezessete mil e seiscentos e vinte e três reais e cinquenta centavos), Jairo Antônio Zanata – CNPJ 03.843.541/0001-70 - R$ 3.215,97 (três mil e duzentos e quinze reais e noventa e sete centavos), licitantes vencedoras do processo licitatório nº 0433/2011, Pregão Eletrônico nº 0004/2011. São Lourenço, 18 de maio de 2011.

Publicado por:
Maria Valéria Dantas Fernandes
Código Identificador:A0E55F54

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO – MG – O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, homologa o julgamento da Pregoeira ao processo licitatório nº 0408/2011, Pregão Eletrônico nº 0003/2011, que tem como objeto: Aquisição de equipamentos e materiais de consumo para implementação da Rede de Serviços de Saúde Mental nas modalidades CAPS i e CAPS Ad, conforme resolução 2081/2009 e 2141/2009 da Secretaria de Estado de Saúde. São Lourenço, 23 de maio de 2011.

Publicado por:
Maria Valéria Dantas Fernandes
Código Identificador:B4B804CF

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO – MG - O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, adjudica as empresas: Ivani M Gasparetto Soster Aviamentos ME – CNPJ 64.165.590/0001-95 - R$ 7.972,30 (sete mil e novecentos e setenta e dois reais e trinta centavos), Via Lumens Áudio, Vídeo e Informática Ltda. – CNPJ 08.335.448/0001-78 - R$ 1.603,92 (Um mil e seiscentos e três reais e noventa e dois centavos), licitantes vencedoras do processo licitatório nº 0408/2011, Pregão Eletrônico nº 0003/2011. São Lourenço, 23 de maio de 2011.

Publicado por:
Maria Valéria Dantas Fernandes
Código Identificador:1C31F812

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO – MG - Processo 0408/2011 - Pregão Eletrônico 0003/2011 - Contratante: Prefeitura Municipal de São Lourenço - Contratada: Ivani M Gasparetto Soster Aviamentos ME - CNPJ: 64.165.590/0001-95 – Contrato nº 2011.05-17 - Valor: R$ 7.972,30 (sete mil e novecentos e setenta e dois reais e trinta centavos). Vigência 24/05/2011 a 30/07/2011; Contratada: Via Lumens Áudio Vídeo e Informática Ltda. – CNPJ: 08.335.448/0001-78 - Contrato nº 2011.05-18 - Valor: R$ 1.603,92 (Um mil e seiscentos e três reais e noventa e dois centavos). Vigência 24/05/2011 a 30/07/2011.

Publicado por:
Maria Valéria Dantas Fernandes
Código Identificador:E25291FD

SECRETARIO MUNICIPAL DE GABINETE
PORTARIA N° 1.891

PORTARIA Nº 1.891

Dispõe sobre a nova rotina de despachos e atendimentos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

O Prefeito do Município de São Lourenço, no uso de suas atribuições legais; **considerando** a necessidade de organizar a rotina de despachos com os diversos Órgãos da Administração Direta e Indireta; **considerando** que cabe ao Chefe do Poder Executivo deliberar sobre toda matéria de interesse do Município; **considerando** que consiste atribuição do Prefeito Municipal a realização de Audiências Públicas, com o intuito de permitir à sociedade a exposição de seus problemas, e assim direcionar os esforços necessários ao atendimento de seus anseios; **considerando** que cabe ao Prefeito Municipal traçar as diretrizes para o perfeito funcionamento dos serviços prestados pelos diversos Órgãos da Administração Direta e Indireta;

RESOLVE:

Art.1º Fica estabelecido que a rotina de despachos e atendimento ao público do Chefe do Poder Executivo Municipal será a constante do Anexo I, parte integrante desta Portaria, a partir do dia 16/05/2011.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

A. Cumpra-se, dando conhecimento aos interessados.

Prefeitura Municipal de São Lourenço, em 11 de maio de 2011.

JOSÉ SACIDO BARCIA NETO
Prefeito Municipal

BERNADETE CLÁUDIA DIVINO DE CASTRO
Secretária Municipal de Administração
Jsbn/als/als

ANEXO I

ROTINA DO PREFEITO

2ª FEIRA **13:00 hrs. – Despacho com a Secretaria Municipal de Gabinete (Aldrin e Secretário Executivo)** **14:00 hrs. – Despacho com Vereadores (Sala do Prefeito – andar térreo)** **15:00 hrs. – Despacho com Secretário Executivo** **16:00 hrs. – Despacho com a FUMDEC, Secretaria de Esportes e SERVTUR** **17:00 hrs. – Reunião com a Equipe de Gestão Plena (sala de reuniões do Gabinete do Prefeito – 3º andar)** **(Dr. Marcos Antônio Pinto Teixeira, Bernadete Cláudia Divino de Castro, Júlio César Sacramento, Paulo Fernando de Oliveira Dias, Élcio de Souza Filho, Marco Antônio da Cunha Arantes, Nanci Maria dos Santos, Eron Sassone da Silva, Rodrigo Machado Imbelloni, Ana Carla Nogueira, Francisco José de Britto Cunha, Helson de Jesus Salgado, Maria Bernadete Guimarães, Jorge Marcelino, José Salatiel Rezende, João Ivan de Souza)**
3ª FEIRA **13:00 hrs. – Despacho com a Secretaria Municipal de Gabinete (Aldrin e Secretário Executivo)** **14:00 hrs. – Despacho com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (na própria Secretaria)** **15:00 hrs. – Despacho com a Secretaria Municipal de Educação (na própria Secretaria)** **16:00 hrs. – Despacho com a Secretaria Municipal de Saúde (na própria Secretaria)** **17:00 hrs. – Despacho com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (no Prédio do SAAE)**
4ª FEIRA **- Viagens e Inspeções** **- Despacho com a Secretaria Municipal de Gabinete (Aldrin e Secretário Executivo) se necessário**
5ª FEIRA **13:00 hrs. – Despacho com a Secretaria Municipal de Gabinete (Aldrin e Secretário Executivo)** **14:00 hrs. – Reunião com Dr. Marcos Antônio Pinto Teixeira – Secretário Municipal de Gabinete e Equipe Política (Valéria, Luiz Cláudio, Cecília, Márcio Ramos e Vice-Prefeito)** **15:00 às 18:00 hrs. – Visitas e Inspeções**
6ª FEIRA **13:00 hrs. – Despacho com a Secretaria Municipal de Gabinete (Aldrin e Secretário Executivo)** **14:00 às 18:00 hrs – Audiência Pública Individual**

Publicado por:
Antonio Carlos de Almeida dos Reis
Código Identificador:4478CE16

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO EDITAL PREGÃO Nº 041/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG. Processo de Licitação, modalidade Pregão n.º 041/2011, Presencial, Processo n.º 01553/2011, Tipo Menor Valor Por Item Objeto: contratação de empresa especializada em prestação de serviços Audiovisual (Projeção Cinematográfica) a fim de desenvolver o projeto "Escola no Cinema", de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. A abertura será dia 16 de junho de 2011, às 09:00 horas. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição no site: www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, na Praça dos Imigrantes, n.º 20, Lagoinha, (Anexo I) nesta cidade, fone (0xx35) 3539-7000 ou fone/fax (0xx35) 3539-7015, diariamente das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos. São Sebastião do Paraíso – MG, 31 de maio de 2011.

MAYKON DONIZETE NETO DE SOUZA
Pregoeiro(a).

Publicado por:
Rodrigo Fernandes Costa
Código Identificador:3F9735FE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EDITAL RESUMIDO PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG. Processo de Licitação, modalidade Pregão Presencial n.º 056/2011, Processo n.º 01957/2011 , Registro de Preços n.º 026/2011, Tipo Menor Valor Por Item Objeto: Aquisição de materiais de limpeza de piscina, destinados a manutenção das piscinas que integram a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e Secretaria Municipal de Esporte, Laser, Cultura e Turismo, por um período de 12 (doze) meses. A abertura será dia 14 de Junho de 2011, às 09:00 horas. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição no site: www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, na Praça dos Imigrantes, n.º 20, Lagoinha, (Anexo I) nesta cidade, fone (0xx35) 3539-7000 ou fone/fax (0xx35) 3539-7015, diariamente das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos. São Sebastião do Paraíso – MG, 26 de maio de 2011.

MAYKON DONIZETE NETO DE SOUZA
Pregoeiro(a).

Publicado por:
Rodrigo Augusto de Oliveira
Código Identificador:827E1624

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EDITAL RESUMIDO PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG. Processo de Licitação, modalidade Pregão Presencial n.º 058/2011, Processo n.º 01978/2011 , Registro de Preços n.º 028/2011, Tipo Menor Valor Por Item Objeto: Fornecimento de papel higiênico rolão e neutralizador de odor em tela, destinados a manutenção de diversos setores da administração, por um período de 12 (doze) meses A abertura será dia 16 de Junho de 2011, às 09:00 horas. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição no site: www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, na Praça dos Imigrantes, n.º 20, Lagoinha, (Anexo I) nesta cidade, fone (0xx35) 3539-7000 ou fone/fax (0xx35) 3539-7015, diariamente das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos. São Sebastião do Paraíso – MG, 25 de maio de 2011.

MAYKON DONIZETE NETO DE SOUZA
Pregoeiro(a).

Publicado por:
Rodrigo Augusto de Oliveira
Código Identificador:A188B854

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EDITAL RESUMIDO PREGÃO PRESENCIAL Nº 060/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG. Processo de Licitação, modalidade Pregão Presencial n.º 060/2011, Processo n.º 01980/2011, Registro de Preços n.º 029/2011, Tipo Menor Valor Por Item Objeto: Locação de diversas tendas, destinadas a manutenção das atividades de diversos eventos da prefeitura, por um período de 12 (doze) meses . A abertura será dia 17 de Junho de 2011, às 09:00 horas. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição no site: www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, na Praça dos Imigrantes, n.º 20, Lagoinha, (Anexo I) nesta cidade, fone (0xx35) 3539-7000, ou fone/fax (0xx35) 3539-7015, diariamente das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos. São Sebastião do Paraíso – MG, 25 de maio de 2011.

MAYKON DONIZETE NETO DE SOUZA
Pregoeiro(a).

Publicado por:
Rodrigo Augusto de Oliveira
Código Identificador:AE0A4A90

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EDITAL RESUMIDO PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG. Processo de Licitação, modalidade Pregão Presencial n.º 037/2011, Processo n.º 01436/2011, Tipo Menor Valor Por Item Objeto: Serviços a serem prestados em retífica de motor completo do veículo 105, que integra as atividades e manutenção dos serviços municipais de estradas e rodagens. A abertura será dia 22 de junho de 2011, às 14:00 horas. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição no site: www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, na Praça dos Imigrantes, n.º 20, Lagoinha, (Anexo I) nesta cidade, fone (0xx35) 3539-7000 ou fone/fax (0xx35) 3539-7015, diariamente das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos. São Sebastião do Paraíso – MG, 31 de maio de 2011.

MAYKON DONIZETE NETO DE SOUZA
Pregoeiro(a).

Publicado por:
Rodrigo Augusto de Oliveira
Código Identificador:16F9D6B7

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO PREGÃO N.º 059/2011, PRESENCIAL, PROCESSO N.º 01966/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG. Processo de Licitação, modalidade Pregão n.º 059/2011, Presencial, Processo n.º 01966/2011, Tipo Menor Valor Por Item Objeto: Aquisição de 100 contêineres de polipropileno de 240 litros com duas rodas, tampas de 57x74x107 cm sendo 50 unidades na cor vermelha e 50 na cor verde atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano quanto a implantação do programa de coleta seletiva no município. A abertura será dia 5 de Julho de 2011, às 09:00 horas. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição no site: www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, na Praça dos Imigrantes, n.º 20, Lagoinha, (Anexo I) nesta cidade, fone (0xx35) 3539-7000 ou fone/fax (0xx) 3539-7015, diariamente das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos. São Sebastião do Paraíso – MG, 23 de maio de 2011.

MAYKON DONIZETE NETO DE SOUZA
Pregoeiro(a).

Publicado por:
Neimar Alves dos Reis
Código Identificador:F68ECDFA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 062/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG. Processo de Licitação, modalidade Pregão nº 062/2011, Presencial, Processo nº 1986/2011, Registro de Preços nº 030/2011, Tipo Menor Valor Por Item Objeto: Contratação de pessoa jurídica objetivando o fornecimento de leite em pó, destinado a crianças carentes menores de 01 (um) ano, segundo requerimento da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, pelo período de 12 (doze) meses. A abertura será dia 21 de Junho de 2011, às 09:00 horas. O edital completo e as demais informações relativas a presente licitação encontram-se à disposição no site: www.ssparaiso.mg.gov.br e na Prefeitura Municipal, Gerência de Compras e Licitações, na Praça dos Imigrantes, nº 20, Lagoinha, (Anexo I) nesta cidade, fone (0xx35) 3539-7000 ou fone/fax (0xx35) 3539-7015, diariamente das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, onde poderão ser lidos, examinados e adquiridos. São Sebastião do Paraíso – MG, 30 de maio de 2011.

MAYKON DONIZETE NETO DE SOUZA
Pregoeiro.

Publicado por:
Maykon Donizete Neto de Souza
Código Identificador:68769728

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CORTES

SETOR DE LICITAÇÕES
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 054/2011/TOMADA DE PREÇO Nº 003/2011

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Senador Cortes, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 38 c/c 43 da Lei Federal 8.666/93, considerando ser a proposta vantajosa para o Município nos autos do Processo de Licitação em epigrafe apresentada pelo licitante ***BRUNO E AMANDA CONSTRUÇÕES TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA***, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Afonso Alves Pereira, 588/A, Centro, CEP: 36.793-000, na cidade de São Sebastião da Vargem Alegre, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 03.543.508/0001-24, no valor R$ 214.386,55 (Duzentos e quatorze mil e trezentos e oitenta e seis reais e cinqüenta e cinco centavos), cujo objeto é a formalização do relacionamento contratual com vistas a contratação de empresa especializada para execução de serviços de obras e engenharia, com fornecimento de mão de obra e materiais para implantação de infra-estrutura urbana na Rua "A" – acesso Avenida Antônio de Souza Rabelo, centro, nesta cidade de Senador Cortes, Estado de Minas Gerais - Processo nº 0308725-78/2009-MCIDADES, com interveniência da Caixa Econômica Federal, tudo em conformidade com as normas estabelecidas pela ABNT, NBR, NB e CREA, *Adjudica* ao aludido licitante, o objeto do Processo Licitatório em epígrafe, corresponde ao disposto na Ata de julgamento datada de 23 de maio de 2011

Senador Cortes, 31 de maio de 2.011.

HERMÍNIO JOSÉ GUTERRES RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro Henrique Leite Ferreira
Código Identificador:4940F29B

SETOR DE LICITAÇÕES
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 054/2011/TOMADA DE PREÇO Nº 003/2011

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de SENADOR CORTES, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 38 c/c 43 da Lei Federal 8.666/93, Homologa a proposta do licitante ***BRUNO E AMANDA CONSTRUÇÕES TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA***, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Afonso Alves Pereira, 588/A, Centro, CEP: 36.793-000, na cidade de São Sebastião da Vargem Alegre, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 03.543.508/0001-24, com o valor de R$ 214.386,55 (Duzentos e quatorze mil e trezentos e oitenta e seis reais e cinqüenta e cinco centavos), cujo objeto é a formalização do relacionamento contratual com vistas a contratação de empresa especializada para execução de serviços de obras e engenharia, com fornecimento de mão de obra e materiais para implantação de infra-estrutura urbana na Rua "A" – acesso Avenida Antônio de Souza Rabelo, centro, nesta cidade de Senador Cortes, Estado de Minas Gerais - Processo nº 0308725-78/2009-MCIDADES, com interveniência da Caixa Econômica Federal, tudo em conformidade com as normas estabelecidas pela ABNT, NBR, NB e CREA, como vencedor nos autos do Processo de Licitação em epigrafe, tudo em conformidade com a Ata de Julgamento datada de 23 de maio de 2.011, que ora é ratificada.

Senador Cortes, 31 de maio de 2.011.

HERMÍNIO JOSÉ GUTERRES RODRIGUES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro Henrique Leite Ferreira
Código Identificador:35B51A53

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO ADJUDICAÇÃO TOMADA DE PREÇO 002_2011

Nos termos da Lei 8.666/93 e em observância à decisão da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Três Corações, no julgamento Tomada de Preço 00002/2011 **de** 26 de abril de 2011**,** referente a CONTRATAÇÃODE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUIR E RECONSTITUIR A CASA ONDE NASCEU PELÉ, NO MUNICÍPIO DE TRES CORAÇÕES., conforme projeto, planilha e memorial descritivo, mediante as condições estabelecidas**, fica adjudicada como licitante vencedora a empresa**:

CONSTRUFORTE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-ME com o valor total de R$ 137.957,88 (cento e trinta e sete mil, novecentos e cinquenta e sete reais, oitenta e oito centavos)

Três Corações, 16 de maio de 2011

LUCIMARA DIAS REZENDE ALVES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

EDIMILSON SOUZA COSTA
Secretário

MICHELE SHIGIHARA DE SOUZA
Membro

Publicado por:
Sálua Neder Borges
Código Identificador:B3773C1C

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
TERMO DE HOMOLOGAÃO TOMADA DE PREÇO 002_2011

Nos termos da Lei 8.666/93 e em observância à decisão da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Três Corações, no julgamento do Tomada de Preço **Nº** 00002/2011 26 de abril de 2011**,** referente a CONTRATAÇÃODE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUIR E RECONSTITUIR A CASA ONDE NASCEU PELÉ, NO MUNICÍPIO DE TRES CORAÇÕES., conforme projeto, fica homologada como licitante vencedora a empresa:
CONSTRUFORTE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA- ME com o valor total de R$ 137.957,88 (Cento e Trinta e Sete Mil Novecentos e Cinquenta e Sete Reais e Oitenta e Oito Centavos)

Três Corações,23 de maio de 2011

FAUSTO MESQUITA XIMENES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sálua Neder Borges
Código Identificador:9E98D5E2

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
AVISO – PREGÃO Nº 030/2011 – PROCESSO Nº 233/2011

A Prefeitura Municipal de Três Pontas-MG, através da Pregoeira, Sra. Juliana Aparecida Gabriel Mendonça, torna público aos interessados que ocorreram **ALTERAÇÕES no Edital** da abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão, do tipo **MENOR PREÇO,** para **aquisição de Material Esportivo.** O Adendo ao Edital contendo as alterações estará à disposição dos interessados junto à equipe de apoio, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido das 13 às 17 horas e no site: www.trespontas.mg.gov.br. A abertura fica prorrogada para as 13 horas do dia 13 de junho de 2011, quando serão recebidos os envelopes documentação e proposta, e credenciados os representantes das empresas interessadas. TRÊS PONTAS(MG), 31 de MAIO DE 2011.

JULIANA APARECIDA GABRIEL MENDONÇA
Pregoeira.

Publicado por:
Juliana Aparecida Gabriel Mendonça
Código Identificador:6EEC7160

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
AVISO – PREGÃO Nº 055/2011 – PROCESSO Nº 772/2011

A Prefeitura Municipal de Três Pontas-MG, através da Pregoeira, Sra. Juliana Aparecida Gabriel Mendonça, torna público aos interessados que ocorreram **ALTERAÇÕES no Edital** da abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão, do tipo **MENOR PREÇO, aquisição de Moto 0 KM.** O Adendo ao Edital contendo as alterações estará à disposição dos interessados junto à equipe de apoio, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido das 13 às 17 horas e no site: www.trespontas.mg.gov.br. A abertura fica prorrogada para as 13 horas do dia 14 de junho de 2011, quando serão recebidos os envelopes documentação e proposta, e credenciados os representantes das empresas interessadas. TRÊS PONTAS(MG), 31 DE MAIO DE 2011.

JULIANA APARECIDA GABRIEL MENDONÇA
Pregoeira.

Publicado por:
Juliana Aparecida Gabriel Mendonça
Código Identificador:3D888F01

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
ATA DE ABERTURA E JULGAMENTO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO NA MODALIDADE TOMADA DE PREÇO Nº 007/2011- PRAÇA DE JUVENTUDE

ATA DA REUNIÃO DE ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO NO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 116/2011 - TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2011.

Ás quinze horas e quarenta minutos do dia vinte e sete do mês de maio de 2011, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Vespasiano - MG, situada na Av. Prefeito Sebastião Fernandes n.º 479, Centro, realizou-se a reunião da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº 001 de 03/01/2011, com presença da unanimidade de seus membros para abertura dos envelopes e análise e julgamento dos documentos de habilitação ao Processo Licitatório Nº 116/2011, Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 007/2011, que tem por objeto, a Contratação de Empresa para execução de serviços, com fornecimento de materiais, para construção da "PRAÇA DA JUVENTUDE" no Bairro Célvia, conforme Projetos, Especificações gerais, Memorial descritivo, Planilhas de quantidades, de Custos e Orçamentária e Cronograma físico financeiro, vinculada a contrato conforme minuta anexa. Registrou-se a presença dos Srs. JOÃO BATISTA RAMOS DE OLIVEIRA e LEONARDO MOREIRA FERREIRA representantes de CONSTRUTORA OLIVEIRA CLEMENTE LTDA e LMF ENGENHARIA LTDA respectivamente, que atenderam às exigências do Edital e foram declaradas Habilitadas a continuar no certame. Os representantes das empresas acima descritos desistiram formalmente do prazo recursal e nos termos do Art. 43 Inciso III, c/c com o Art. 109 § da Lei 8.666/93, requereram a abertura dos envelopes com as Propostas de Preço no Processo em referência nesta mesma reunião, o que a Comissão atendeu prontamente passando a abertura dos envelopes das Propostas de Preço e constatando que a CONSTRUTORA OLIVEIRA CLEMENTE LTDA apresentou a proposta com o valor total de R$ 782.113,26 (Setecentos e oitenta e dois mil e cento e treze reais e vinte e seis centavos) e a LMF ENGENHARIA LTDA apresentou a proposta com o valor total de R$ 781.877,18 (Setecentos e oitenta e um mil e oitocentos e setenta e sete reais e dezoito centavos). A Comissão, analisando as propostas constatou que os preços oferecidos estão compatíveis com as planilhas elaboradas pela Secretaria Municipal de Obras, dentro dos preços praticados no mercado, constatando que a LMF ENGENHARIA LTDA ofereceu a proposta de menor preço decidindo por adjudicá-la como vencedora do certame. O Presidente determinou que fosse publicado o resultado desta reunião para conhecimento do público em geral e que se encaminhasse o presente processo a Procuradoria Jurídica Municipal para oferecimento de parecer final e em seguida ao Prefeito Municipal para homologação do procedimento. Nada mais havendo a tratar e para constar, lavrou-se a presente ata que após lida e achada conforme, vai assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes presentes.

FERNANDO PAULO DRUMOND
Presidente

ERIETE LELES FONSECA AIRES
Secretária

MIRIAM MARA DA SILVA
Vogal
SIMONE CRISTINE R. E SILVA
Vogal

PEDRO DIONISIO FONSECA
Vogal

Publicado por:
Eriete Leles Fonseca Aries
Código Identificador:6D4632FD

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO FINAL DO PREGÃO 075/2011 - CINE CAPUCHO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 075/2011
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E ACESSORIOS PARA SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO, BEM COMO PROJETOR DE MULTIMIDIA (DATA SHOW) , PARA REESTRUTURAÇÃO DO CINE CAPUCHO, ATRAVES DE RECURSOS DO MINISTERIO DO TURISMO, CADASTRADO NA CAIXA ECONOMICA FEDERAL SOB O Nº 0313631-48 E NO SICONV SOB O Nº 081142/20009, DESTINADOS A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, VINCULADO A CONTRATO.

Após análise e constatada a regularidade dos atos procedimentais, de acordo com os ditames da Lei 10.520/02, bem como do Edital, referente ao Pregão Presencial nº 075/2011, adjudicando a empresa conforme discriminado abaixo:

ACROPOLUZ COMERCIAL LTDA. Para o lote; 01, 02, 03, 04 e 05 no valor total de R$ 110.000,00(Cento e dez mil reais).
VALOR GLOBAL DA LICITAÇÃO – Valor total de R$ 110.000,00(Cento e dez mil reais).

Vespasiano, 31 de maio de 2011

VANDERSON MARTINS GOMES
Pregoeiro

Compras e Licitações
Vespasiano – MG

Publicado por:
Eriete Leles Fonseca Aries
Código Identificador:F3F181D6

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO FINAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2011- INSTRUMENTOS MUSICAIS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 037/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE INSTRUMENTOS MUSICAIS PARA DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DA BANDA DE MÚSICA JOVEM, ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER, VINCULADO A CONTRATO.

Após análise e constatada a regularidade dos atos procedimentais, de acordo com os ditames da Lei 10.520/02, bem como do Edital, referente ao Pregão Presencial nº 037/2011, adjudicando a empresa conforme discriminado abaixo:

MAURICIO MACHADO DE SOUZA & CIA LTDA. Para os itens; 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12 no valor total de R$ 21.946,25(Vinte e um mil novecentos e quarenta e seis reais e vinte e cinco centavos).
VALOR GLOBAL DA LICITAÇÃO – Valor total de R$ 21.946,25(Vinte e um mil novecentos e quarenta e seis reais e vinte e cinco centavos).

Vespasiano, 31 de maio de 2011

VANDERSON MARTINS GOMES
Pregoeiro
Compras e Licitações
Vespasiano – Mg

Publicado por:
Eriete Leles Fonseca Aries
Código Identificador:BFEBE874

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO FINAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2011- PROJETORES MULTIMIDIA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 073/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE PROJETORES MULTIMÍDIA E TELAS DE PROJEÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE PROJETO VOLTADO PARA EXIBIÇÃO DE CINEMA NACIONAL NOS BAIRROS DO MUNICÍPIO, DESTINADO A SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER, VINCULADO A CONTRATO.

Após análise e constatada a regularidade dos atos procedimentais, de acordo com os ditames da Lei 10.520/02, bem como do Edital, referente ao Pregão Presencial nº 073/2011, adjudicando a empresa conforme discriminado abaixo:

LOPES & RUBINGER INFORMATICA LTDA. Para os itens;01 e 02 no valor total de R$ 9.390,00(Nove mil trezentos e noventa reais).

VALOR GLOBAL DA LICITAÇÃO – Valor total de R$ 9.390,00(Nove mil trezentos e noventa reais).

Vespasiano, 31 de maio de 2011

VANDERSON MARTINS GOMES
Pregoeiro
Compras e Licitações
Vespasiano – Mg

Publicado por:
Eriete Leles Fonseca Aries
Código Identificador:9546133D

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 074/2011- PNEUS P/ VEÍCULOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 000074/2011
OBJETO: MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEICULOS, ACESSÓRIOS:
BICOS, CAMARAS, LIGAÇÃO, PNEUS, PROTETORES, REMENDO..

Após análise e constatada a regularidade dos atos procedimentais, de acordo com os ditames da Lei 10.520/02, bem como do Edital, referente ao Pregão Presencial nº 000074/2011, fica o objeto adjudicado à empresa abaixo especificada:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor do Item	Valor Total
COMERCIAL ITABIRANA DE PNEUS LTDA					
0005	Pneu 195/75 R 16C	10	UNID	456,00	4.560,00
0006	Pneu 205/75 R 16	20	UNID	528,00	10.560,00
0007	Pneu Agrícola 6.00 - 16.SL	4	UNID	302,00	1.208,00
0008	PNEU 1000 / R 20	16	UN	1.309,00	20.944,00
0009	Protetor 900 - 20	20	UNID	27,60	552,00
0010	Protetor 1300 - 24	6	UNID	52,80	316,80
0011	Protetor 17.5 - 25	4	UNID	148,50	594,00
Total do Fornecedor: 38.734,80					
Total Geral: 38.734,80					

COMERCIAL ITABIRANA DE PNEUS LTDA no valor de R$ 38.734,80 (Trinta e oito mil setecentos e trinta e quatro reais, oitenta centavos)

Vespasiano, 31 de maio de 2011

CARLOS CÉSAR BORGES
Compras e Licitações
Vespasiano – Mg

Publicado por:
Eriete Leles Fonseca Aries
Código Identificador:31CD6366

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
REVOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO 046/2011

TERMO DE REVOGAÇÃO

REFERÊNCIA: INEXIGIBILIDADE: Nº 003/2011
PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 046/2011
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO, INTERMEDIAÇÃO COORDENAÇÃO DAS AÇÕES, CONTRATAÇÃO DE MESTRES DE OFICINAS E ARTISTAS, CURADORIA PARA MONTAGEM DE PROGRAMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES SOCIAIS OFICINA DE MUSICALIZAÇÃO "ARTE E TRANSFORMAÇÃO".

O MUNICÍPIO DE VESPASIANO/MG por intermédio do seu Prefeito Municipal que subscreve, decide revogar O Processo Licitatório supra referido, nos termos do parecer jurídico lavrado pela Procuradoria Geral do Município.

Publique-se na forma da lei.

Vespasiano, 27 de Maio de 2011

Publicado por:
Eriete Leles Fonseca Aries
Código Identificador:2B3EAF49

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ERRATA DO CONTRATO 237/2009

O município de Virgem da Lapa, por intermédio de sua CPL, torna público que o contrato 237/2009 tem o valor de R$5.186,50 e não R$5.061,50 como publicado no dia 17/12/2009.

Publicado por:
Naiany Marcília Figueiró Costa
Código Identificador:46EA609E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011 - PMB

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS-MG.

A Prefeitura Municipal de Braúnas torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos do seu Quadro de Pessoal discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concursos a ser criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

1.1. **Cargos**: o concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
1.2. **Local de trabalho**: Prefeitura Municipal, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural.
1.3. **Jornada de trabalho**: conforme discriminada no Anexo I ou jornada especial definida em regulamentação específica.
1.4. **Regime Jurídico**: os candidatos aprovados no concurso, após sua posse, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Braúnas e legislação municipal aplicável.
1.5. **Atribuições dos cargos e requisitos**: são as constantes do Anexo IV deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.6 alínea "n".
2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
2.4. Ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo.
2.5. Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos.
2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.
2.7. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial.
2.8. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
2.9. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
2.10.No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Disposições Gerais
3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet.*
3.1.3. A Prefeitura Municipal de Braúnas e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.
3.1.5. A Prefeitura Municipal de Braúnas e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.
3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 3.2.1.
3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile,* e/ou extemporânea.
3.1.9. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID**, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.
3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.
3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.

3.1.12. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para empregos diferentes, e o valor da taxa de inscrição não será devolvido**.**
3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
3.1.14. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou cancelamento do concurso, conforme os dispositivos da Lei nº 13.801 de 26/12/2000.
3.1.14.1. *Na hipótese de não realização do Concurso Público, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site (www.imam.org.br) e no Posto de Informações, localizado na sede da Prefeitura Municipal à Rua São Bento, n°. 401 – Centro - .Braúnas - MG, no horário 11:00* às 16:00 H de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item 3.1.14.3.
3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
3.1.14.3. *O formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, no Posto de Informações ou enviado via correios*.
3.1.14.4. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 15 (quinze) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem 3.1.14.3, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
3.1.14.5. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.

3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site www.imam.org.br e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Braúnas.

3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:
3.2.1. O candidato abrangido pelo Decreto nº 6.593 de 02/10/08 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/90, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias **01, 02 e 03 de agosto de 2011,** de acordo com item 3.2.3.
3.2.2. O formulário de pedido de isenção conforme Anexo VI deste Edital, também estará disponível para impressão na página eletrônica www.imam.org.br clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Braúnas - MG – Edital 001/2011/Informações do Concurso.
3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:
I. estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
II. ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
III. preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico;
IV. apresentar cópia da carteira de identidade;
V. declarar que atende à condição estabelecida no Inciso II deste item.

3.2.4. A entidade organizadora do concurso público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
3.2.5. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.
3.2.6. O formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado e a cópia da
Carteira de Identidade poderão ser:
a) entregues na sede da Prefeitura Municipal de Braúnas, à Rua São Bento, n°. 401 – Centro - *Braúnas - MG*, no horário das 11:00 às 16:00 H no prazo estabelecido no item 3.2.1.
b) enviados via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.

3.2.7. O formulário de pedido de isenção, juntamente com a cópia da Carteira de Identidade, deverão ser entregues, pessoalmente, por intermédio de procurador ou via Correios com AR por meio de SEDEX, em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Braúnas – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.
3.2.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.
3.2.9. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.
3.2.10. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentação;
c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.
d) não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.
e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.
3.2.11. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site www.imam.org.br, no dia **17/08/2011**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.
3.2.12. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.
3.2.13. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto nos itens 4.1, 4.2. 4.3 e seus subitens.
3.2.14. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **18 e 19/08/2011** por uma das seguintes formas:
a) **ser entregue na sede da Prefeitura Municipal, à rua São Bento, n°. 401 – Centro - *Braúnas - MG*, no** horário das 11:00 às 16:00 H.
b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.

3.2.15. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.14 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – **Ref - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Braúnas, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição**, nome completo, identidade e cargo.
3.2.16. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site www.imam.org.br , no dia **26/08/2011**.

3.3. Outras informações referentes à inscrição:
3.3.1. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **24/09/2011** ou receber com incorreções ou defeitos materiais o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, nos dias **26 ou 27 de setembro de 2011**, no horário de 09:00 às 17:00 H, para obter as informações necessárias sobre o local, data e horário de realização das provas e/ou retificar o Cartão.
3.3.2. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição e o cargo pleiteado. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova.
3.3.3. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo *site* www.imam.org.br

4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. Período: a partir das **10:00h do dia 01/08/2011 até às 23:59h do dia 30/08/2011.**
4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico www.imam.org.br
O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente na sede da Prefeitura Municipal, localizado na Rua São Bento, n°. 401 – Centro - *Braúnas - MG*, no horário de 11:00 H às 16:00 H, de segunda a sexta-feira, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.
Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.
4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
a) acessar o endereço eletrônico www.imam.org.br, (clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Braúnas - MG – Edital 001/2011/Inscrição *on line*);
b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
c) confirmar os dados cadastrados;
d) gerar e imprimir o boleto bancário;
e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **31/08/2011**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile, (fax)*, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
4.5. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.
4.6. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
4.8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.
4.9. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (**31**) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste concurso.
5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
5.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.
5.4. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
a) informar se é portador de deficiência;
b) selecionar o tipo de deficiência;
c) informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
d) enviar laudo médico conforme item 5.5.
5.5. **O candidato portador de deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no endereço da sede da Prefeitura Municipal, situada a Rua São Bento, n°. 401 – Centro - *Braúnas - MG*, no horário de 11:00H às 17:00 H, de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.**
5.6. **O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n.**

3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.
5.7. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
5.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5, deste Edital.
5.9. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
5.10.O candidato portador de deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 5.4. alínea "c" deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 5.5., até o término das inscrições.
5.11.O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
5.12.O candidato portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
5.13.Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
5.14.O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
5.15.O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
5.16.A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
5.17.O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
5.18.O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.5., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.
5.19.O critério para a convocação dos candidatos portadores de deficiência, aprovados no presente Concurso, observará o percentual previsto no Edital para essa categoria quando seu resultado contemplar aprovados nesta condição e enquanto durar a validade do Concurso.

6. DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO

O Processo Seletivo do Concurso constará de **Prova de Avaliação de Aptidões, Prova Objetiva de Múltipla Escolha Prova de Redação e Prova de Títulos,** conforme discriminação abaixo:
6.1. **Prova de Avaliação de Aptidões**: para os cargos de **nível elementar/alfabetizado**, de caráter eliminatório, constando de 20 (vinte) questões de avaliação de inteligência elementar, leitura de sinais, capacidade de discriminação e atenção, com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos para cada questão, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que alcançar o mínimo de 60 % (sessenta por cento) dos pontos.
6.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**: para os cargos de nível **Alfabetizado e fundamental incompleto**, de caráter eliminatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
6.2.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**: para os cargos de nível **médio**, de caráter eliminatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
6.2.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**: para os cargos de nível **superior**, de caráter eliminatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
6.2.3. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.

6.3. **Prova de Redação: para os cargos de Monitor I e Professor**, de caráter classificatório, composta de uma dissertação com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas no valor máximo de 20 (vinte) pontos. A **Prova de Redação** será constituída de dissertação versando sobre tema da atualidade. A dissertação fora do tema proposto terá nota 0 (zero). Serão avaliadas na correção, a capacidade de estruturação lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade escrita do idioma.
6.3.1. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova de Redação** serão realizadas no mesmo dia, hora e local e terão duração, juntas, máxima de 04 (quatro) horas.
6.3.2. Somente será corrigida a **Prova de Redação** do candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, e escrita com caneta esferográfica azul ou preta.
6.3.3. Para a **Prova de Redação** será adotado processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.

6.4. **Prova de Títulos:** para os cargos de **Monitor I e Professor**, de caráter classificatório no valor máximo de 06 (seis) pontos sendo pontuada de acordo com as tabelas abaixo:

MONITOR I	
TÍTULOS	**PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO**
Curso de Pós-Graduação: (Mínimo de 360 horas) em nível de especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Fotocópia autenticada em cartório do Certificado de Conclusão, com indicação da carga horária)	03 (três) pontos
Curso Normal Superior ou Pedagogia (Fotocópia autenticada do Diploma de conclusão do curso)	02 (dois) pontos
Outros cursos de licenciatura (Fotocópia autenticada do Diploma de conclusão do curso)	01 (um) ponto

PROFESSOR	
TÍTULOS	**PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO**
Doutorado na área da educação (Fotocópia autenticada em cartório do diploma ou declaração de conclusão + histórico escolar, autenticados em cartório).	03 (três) pontos
Mestrado na área da educação (Fotocópia autenticada em cartório do diploma de grau de Mestre)	02 (dois) pontos
Curso de Pós-Graduação: (Mínimo de 360 horas) em nível de especialização ou Aperfeiçoamento na área da educação (Fotocópia autenticada em cartório do Certificado de Conclusão, com indicação da carga horária)	01 (um) ponto

6.4.1. Outras informações sobre a **Prova de Títulos:**

a) Apenas serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha.**

b) Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.

c) Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

d) **Os títulos (diplomas ou certificados de conclusão do curso) deverão ser apresentados mediante certidão ou cópia devidamente autenticada em cartório. Não serão aceitas declarações, atestados, históricos escolares, certidões, ou qualquer outra forma de comprovação.**

e) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados.

f) A documentação referente a Prova de Títulos deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua São Bento, n°. 401 – Centro - *Braúnas - MG*, no horário das 11:00 H às 16:00 H, no prazo estabelecido na alínea "e".

g) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente a Prova de Títulos, em envelope pardo fechado, especificando do lado de fora seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.

h) Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.

i) Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.

j) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

k) Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.

l) A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Braúnas provavelmente nos dias **01 e/ou 02 de outubro de 2011. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**

7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Braúnas, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.

7.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da A.M.M. – Associação Mineira de Municípios, no site www.imam.org.br, além da imprensa escrita e falada.

7.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado, salvo o previsto no item 7.37.

7.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário previsto, para identificação, assinatura da Lista de Presença, recebimento da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos de Professor. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.

7.6. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**

7.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.

7.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

7.9. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

7.10.Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

7.11.O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

7.12.O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.

7.13.O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.

7.14.Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.

7.15.Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso na escola e no dia onde a prova será realizada.

7.16.Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do concurso.

7.17.O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização da prova e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.

7.18.Será excluído do concurso o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;

b) não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.11).

c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;

d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.19 e 7.20;

e) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;

f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;

g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a Folha de Respostas e a Prova de Redação para os cargos de Professor;

h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
k) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
m) permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.

7.19.É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, *pager*, *beep* ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, gravador, *palm-top*, *notebook*, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens.
7.20.Durante as provas é proibida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
7.21.Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, da Folha de Respostas e da Prova de Redação para os cargos de Professor.
7.22.Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
7.23.As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
7.24.Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
7.25.O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
7.26.Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis.**
7.27.O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
7.28.Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
7.29.O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização o Caderno de Prova, a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada e a Prova de Redação para os cargos de Professor.
7.30.Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
7.31.A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
7.32.A duração das provas será de 04 (quatro) horas para os cargos que têm Prova de Redação e de 03 (três) horas para os demais, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
7.33.O tempo de duração das provas abrange a assinatura e transcrição das respostas para a Folha de Respostas.
7.34.O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da A.M.M. – Associação Mineira de Municípios e no site www.imam.org.br
7.35.Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
7.36.Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
7.37.O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova fora do local determinado, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
7.38.A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma.
7.38.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do concurso.
7.38.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
7.38.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
7.38.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.39.Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2., deste Edital.
7.40.Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.6; 5.8; 5.14, 7.37 e 7.38, deste Edital.
7.41.Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.

8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. Para os cargos de **Monitor I e Professor**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova de Redação e Prova de Títulos**.
8.2. Para os demais cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha.**
8.2.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
8.2.2. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.
8.2.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos específicos" e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado.
8.2.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo "conhecimentos de Português".
8.2.5. ao candidato que tiver mais idade.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, dirigido ao Presidente da Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Braúnas contra os seguintes atos:
9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da A.M.M. – Associação Mineira de Municípios, e no *site* www.imam.org.br

9.1.1.1. Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.
9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9., alínea "a".
9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.

9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da A.M.M. – Associação Mineira dos Municípios, e no *site* www.imam.org.br

9.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados com a Nota da Prova de Títulos no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da A.M.M. – Associação Mineira dos Municípios, e no *site* www.imam.org.br

9.1.4. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Braúnas, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da A.M.M. – Associação Mineira dos Municípios.

9.1.5. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Braúnas, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da A.M.M. – Associação Mineira dos Municípios.

9.1.6. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 3.2.14 e 3.2.15., do Edital.
9.2. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, e em 03 (três) vias, sendo 01(uma) via para o candidato, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou fora do prazo.
9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o cargo para o qual se inscreveu.
9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.
9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
9.9. Os recursos poderão ser protocolados:
a) Na sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua São Bento, n°. 401 – Centro - *Braúnas - MG*, no horário das 11:00 às 16:00 H, no prazo estabelecido no item 9.1., e seus subitens.
b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE

10.1.A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
10.2.O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura e publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da A.M.M. – Associação Mineira dos Municípios, fixando a data limite para apresentação do candidato
10.3.Os candidatos convocados deverão se apresentar a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Braúnas, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para agendamento dos exames complementares.
10.4.Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão a avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar suas condições físicas e mentais para classificá-los como APTOS, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
10.5.O prazo para a realização dos exames complementares é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo.
10.6.O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para posse, os seguintes documentos:
a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
b) original e fotocópia do CPF próprio;
c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
m) declaração de bens;

n) *documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.*

10.7.Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1.O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.
11.2.Todas as vagas dos cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do concurso havendo candidatos habilitados.
11.3.A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.
11.4.Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.
11.5.Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
11.6.Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da A.M.M. – Associação Mineira dos Municípios e no site www.imam.org.br .
11.7.O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
11.8.A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
11.9.É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse concurso.
11.10. Todas as despesas relativas à participação no concurso público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.
11.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
11.12. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
11.13. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.
11.14. **A Prefeitura Municipal de Braúnas e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital**.
11.15. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.
11.16. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
11.17. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da A.M.M. – Associação Mineira dos Municípios e no site www.imam.org.br, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
11.18. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
11.19. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Braúnas.
11.20. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Braúnas, 27 de maio de 2011

Prefeito Municipal
JOVANI DUARTE MENEZES

ANEXO I
CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ELEMENTAR/ALFABETIZADO					
Cargo / Pré-requisitos	**Vagas**	**Vagas Portadores Deficiência**	**Vencimento Inicial**	**Taxa de Inscrição**	**Jornada de Trabalho Semanal**
AOSP I – Auxiliar de Serviços Gerais	19	01	R$ 559,74	R$ 33,00	40
Coveiro I	01	00	R$ 570,35	R$ 33,00	40
Pedreiro I (experiência comprovada na área)	04	00	R$ 974,99	R$ 54,00	40
Pintor I (experiência comprovada da atividade.)	01	00	R$ 649,99	R$ 36,00	40

AOSP I – Auxiliar de Obras e Serviços Públicos I

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO					
Cargo / Pré-requisitos	**Vagas**	**Vagas Portadores Deficiência**	**Vencimento Inicial**	**Taxa de Inscrição**	**Jornada de Trabalho Semanal**
Operador de Máquinas Agrícolas I (CNH "D" + experiência em operação dos equipamentos devidamente comprovada)	02	00	R$ 974,99	R$ 54,00	40

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE COMPLETO)

Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Eletricista de Autos I (experiência em eletricidade de veículos automotores comprovada)	01	00	R$ 603,71	R$ 33,00	40
Eletricista I (conhecimento específico de eletricidade comprovada)	01	00	R$ 603,71	R$ 33,00	40
Mecânico de Máquinas e Veículos I (conhecimento específico em mecânica de máquinas rodoviárias e veículos automotores devidamente comprovadas)	01	00	R$ 1.354,47	R$ 75,00	40
Motorista de Ambulância I (CNH "D" + curso específico para dirigir ambulância)	02	00	R$ 974,99	R$ 54,00	40
Motorista de Caminhão e Ônibus (CNH "D")	02	00	R$ 974,99	R$ 54,00	40
Motorista de Veículo Leve I - CNH "C"	02	00	R$ 974,99	R$ 54,00	40
Operador de Máquinas Rodoviárias I ("CNH D") + experiência em operação de equipamentos rodoviários comprovada)	02	00	R$ 1.354,47	R$ 75,00	40

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO					
Cargo / Pré-requisitos	**Vagas**	**Vagas Portadores Deficiência**	**Vencimento Inicial**	**Taxa de Inscrição**	**Jornada de Trabalho Semanal**
Agente Fiscal	01	00	R$ 974,99	R$ 54,00	40
Auxiliar Administrativo I	05	00	R$ 893,51	R$ 49,00	40
Auxiliar de Biblioteca Escolar I (Magistério)	01	00	R$ 603,71	R$ 33,00	40
Auxiliar de Saúde I	06	00	R$ 680,14	R$ 37,00	40
Auxiliar de Secretaria Escolar I (Magistério)	02	00	R$ 603,71	R$ 33,00	40
Monitor I (Curso de Magistério do 2° Grau e/ ou Nível Superior na área da Educação)	02	00	R$ 603,71	R$ 33,00	24
Técnico em Enfermagem I (Curso Técnico de Enfermagem com registro no COREN)	04	00	R$ 893,51	R$ 49,00	40
Técnico em Higiene Dental I (Curso Técnico específico na área, com registro no órgão competente).	02	00	R$ 893,51	R$ 49,00	40

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO					
Cargo / Pré-requisitos	**Vagas**	**Vagas Portadores Deficiência**	**Vencimento Inicial**	**Taxa de Inscrição**	**Jornada de Trabalho Semanal**
Enfermeiro I (Curso Superior de Enfermagem com registro no COREN)	01	00	R$ 3.756,77	R$ 150,00	40
Engenheiro I (Curso Superior de Engenharia Civil com registro no CREA)	01	00	R$ 1.879,52	R$ 100,00	20
Fonoaudiólogo I (Curso Superior de Fonoaudiologia com registro no órgão fiscalizador da profissão)	01	00	R$ 893,61	R$ 49,00	06
Médico I - Pediatra (Curso Superior de Medicina com registro no CRM) PSF	01	00	R$ 2.451,53	R$ 130,00	08
Médico I – Ginecologista (Curso Superior de Medicina com registro no CRM)	01	00	R$ 2.451,53	R$ 130,00	08
Médico IV - Clínico Geral (Curso Superior de Medicina com registro no CRM)	02	00	R$ 10.843,13	R$ 200,00	40
Nutricionista I (Habilitação em Curso Superior completo de Nutrição e registro no órgão competente)	01	00	R$ 1.036,41	R$ 57,00	20
Professor P-1 - I (Habilitação em Nível Superior na área de Educação)	15	01	R$ 653,32	R$ 36,00	24
Professor P-2 I – Inglês (Habilitação em Nível Superior na área de Educação – licenciatura de graduação curta ou plena, com habilitação específica em área própria, para docência nas séries finais do ensino fundamental e médio e registro no órgão específico)	01	00	9,23/hora aula e/ou 725,48/mês	R$ 40,00	22
Professor P-2 I – Matemática (Habilitação em Nível Superior na área de Educação – licenciatura de graduação curta ou plena, com habilitação específica em área própria, para docência nas séries finais do ensino fundamental e médio e registro no órgão específico)	01	00	9,23/hora aula e/ou 725,48/mês	R$ 40,00	22
Professor P-2 - I – Português (Habilitação em Nível Superior na área de Educação – licenciatura de graduação curta ou plena, com habilitação específica em área própria, para docência nas séries finais do ensino fundamental e médio e registro no órgão específico)	01	00	9,23/hora aula e/ou 725,48/mês	R$ 40,00	22
Psicólogo I (Curso Superior de Psicologia, Completo, com registro no órgão específico)	01	00	R$ 1.036,41	R$ 57,00	20

ANEXO II
CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

NÍVEL: ELEMENTAR/ALFABETIZADO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº DE QUESTÕES
Avaliação de inteligência elementar, leitura de sinais, capacidade de discriminação e atenção	20 questões

NÍVEL: ALFABETIZADO

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRICOLAS I

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: TODOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

CARGOS: AGENTE FISCAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR I, AUXILIAR DE SAÚDE I, AUXILIAR DE SECRETÁRIA ESCOLAR I E MONITOR I

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	08
Matemática	07
Específicos	10

NÍVEL: MÉDIO COMPLETO

CARGOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM I E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL I

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	07
Sistema Único de Saúde / Saúde Pública	08
Específicos	10

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: ENGENHEIRO I, NUTRICIONISTA I E PSICÓLOGO I

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Gerais	10
Específicos	15

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: ENFERMEIRO I, FONOAUDIÓLOGO I E MÉDICOS

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Sistema Único de Saúde / Saúde Pública	15
Específicos	15

NÍVEL: SUPERIOR

CARGOS: PROFESSORES

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Teoria e Prática da Educação	10
Específicos	15

ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS
NÍVEL ELEMENTAR

CARGOS: TODOS

A prova constará de 20 (vinte) questões de avaliação de inteligência elementar, leitura de sinais, capacidade de discriminação e atenção.

NÍVEL ALFABETIZADO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Ortografia; ordem alfabética, sílaba, divisão silábica. Nomes (substantivos) e adjetivos: conceito, emprego, flexão (masculino/ feminino, singular/plural); sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: Noções de conjuntos. Número e numeração. As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo. Porcentagem e juros simples. Noções de sequências lógicas.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: TODOS

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras; ordem alfabética, divisão silábica; classificação quanto ao número de sílabas e quanto à sílaba tônica. Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes. Sintaxe: emprego de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes em períodos simples. Concordância verbal; concordância nominal. Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Pontuação: emprego da vírgula em períodos simples.

MATEMÁTICA:

Problemas contextualizados envolvendo: as quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão); operações com números racionais (frações); unidades de medida; noções de conjuntos; número e numeração; noções de seqüências lógicas; noções de geometria plana e espacial; áreas, perímetros, volume e capacidade; noções de raciocínio Lógico. Porcentagem e juros simples.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS: AGENTE FISCAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR I, AUXILIAR DE SAÚDE I, AUXILIAR DE SECRETÁRIA ESCOLAR I E

MONITOR I

PORTUGUÊS:
Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Sintaxe: termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final.

MATEMÁTICA:
Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de Linguagem dos conjuntos e de raciocínio Lógico; Geometria plana – Áreas e perímetros; Geometria espacial – volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Funções do 1º grau e do 2º grau; Estatística: Médias Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Porcentagem, juros simples e compostos; Razões, proporções, Regra de três simples e composta; Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo.

ESPECÍFICOS

AGENTE FISCAL
Código Municipal de Obras – Disposições preliminares, normas de procedimento, condições gerais das edificações, normas técnicas, exigências por tipo de edificação, penalidades, processo de execução das penalidades, disposições transitórias, gerais e finais. Lei Orgânica Municipal.
Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Redação Oficial: ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório e requerimento. Arquivo: tipos, organização, finalidade. Serviço de protocolo. Ética profissional.
Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR I
Arquivo: tipos e organização, técnicas e métodos de arquivamento. Fichário: tipos, finalidades, organização. Catalogação: conceito, objetivos, tipologia, aspecto social e político. Leitura: conceito, objetivos, formação de hábitos leitura – aspecto pedagógico e educativo do trabalho do bibliotecário. Tipos de leitor. Funcionamento e organização de uma biblioteca: levantamento estatístico, cadastro de leitores, serviço de empréstimo. Eventos Culturais: organização.
Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR DE SAÚDE I
Serviço de protocolo. Arquivo: tipos, organização, técnicas e métodos de arquivamento. Marcação de consultas. Preenchimento de formulários.
Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR I
Escrituração escolar. Redação oficial. Arquivo: tipos, organização, técnicas e métodos de arquivamento. Conhecimentos específicos fundamentais na Legislação Federal, Estadual e Municipal na área da Educação Infantil e Ensino Fundamental.
Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e

formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

MONITOR I

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Legislação sobre Educação LDB - ECA – Resoluções para 09 anos de ensino.

DIDÁTICA*:* conceito, objeto de estudo. Didática instrumental X fundamental. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A importância da didática na formação do educador. A dimensão técnico-política da prática docente. Planejamento numa perspectiva crítica da educação. Planejamento participativo. Elementos do planejamento: objetivo, seleção de conteúdos, metodologia, recursos didáticos, relação professor/aluno, planos de trabalho, controle e avaliação de rendimento escolar e outros conhecimentos compatíveis com a natureza do cargo. Inclusão na Educação.

METODOLOGIA DA LINGUA PORTUGUESA*:* Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Portuguesa e Referenciais Curriculares Nacionais. Alfabetização e letramento. Abordagens: interacionista e sociointeracionista. Psicogênese da língua escrita: concepção e evolução da escrita. Aspectos linguísticos: linguagem, língua e fala; origem e evolução. Aspectos psicolinguísticos: aquisição da linguagem, usos e funções, diferente classificações. Aspectos sociolinguísticos: função social da linguagem, variantes linguísticas, padrão culto, padrão popular, variante sociológicas. Leitura: objetivos, aspectos cognitivos (conhecimentos prévio, expectativas e estratégias de processamento de texto), tipo de leitura: informativa, formativa e literária. Interação leitor e texto. Noções básicas de intertextualidade. Avaliação em leitura. Literatura: objetivo da literatura nas séries iniciais e na educação infantil, relações entre a arte e literatura, biblioteca de classe. Produção de texto: objetivos, texto oral X texto escrito. Tipos de textos. Prática textual na sala de aula. Análise de erros. Avaliação de produção de textos. Conhecimentos linguísticos: objetivos. Língua falada X língua escrita. Gramática de uso X gramática formal.

METODOLOGIA DA MATEMÁTICA: O ensino da matemática nos cinco anos iniciais do ensino fundamental e na educação infantil. Concepções sobre aquisição/construção do conhecimento matemático. O conceito de espaço e o ensino da geometria: a criança e o espaço tridimensional em que vive. Abordagem intuitiva dos conceitos topológicos e geométricos. O número e a invenção dos sistemas de numeração: a construção do conceito de número. Fundamentos dos sistemas posicionais. As operações em números naturais: conceitos fundamentais e propriedades estruturais. O ensino dos processos operatórios. Os números racionais: forma de fração, conceitos, representação, operações. Forma decimal: fundamentos, registro, operações. Porcentagem como aplicação do conceito de centésimo. O sistema de medidas e sua importância social: a medida como relação entre os números e o universo tridimensional (comprimento, área, volume, massa, capacidade), a medida de tempo e a medida de valor.

METODOLOGIA DE HISTÓRIA / GEOGRAFIA: O educando: o auto-conhecimento e o lugar que o educando ocupa em seu contexto familiar e na escola. O espaço imediato: participação do educando como ser social, político e histórico; a presença da cultura nos modos de ser e de fazer de seu povo. Deslocamentos populacionais. Grupos étnicos e lutas sociais. Organizações políticas e administrações urbanas. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza; o processo histórico. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país. Orientações metodológicas para o estudo de História e Geografia nas séries iniciais do ensino fundamental e educação infantil.

METODOLOGIA DE CIÊNCIAS: Parâmetros Curriculares Nacionais. Ambiente: semelhanças, diferenças e elementos em comum nos diversos ambientes; seres vivos (inter-relação); equilíbrio ecológico; biodiversidade; recursos naturais; importância da preservação. Ser humano e saúde: fases da vida; alimentação e higiene; sistema imunológico; modos de transmissão e prevenção de doenças contagiosas. Recursos tecnológicos: aproveitamento do solo, água e alimentos.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM I E TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL I

PORTUGUÊS:
Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Sintaxe: termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final.

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE / SAÚDE PÚBLICA / SAÚDE PÚBLICA
Estrutura do Sistema Único de Saúde: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O modelo de assistência no SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. Epidemiologia: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país).

ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM ENFERMAGEM I
Saúde coletiva: epidemiologia e políticas de saúde. Anatomia, fisiologia, farmacologia e microbiologia. Administração de medicamentos: via oral, ocular, otológica, tópica, dentre outras. Principais vias de administração parenteral. Primeiros socorros. Vacinação, sorologia e imunização. Rede de frio. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas: Diabetes, Hipertensão, Doença de Alzheimer; Cardiopatias, dentre outras.

Atenção primaria de saúde à criança e ao adolescente. Atenção primária à saúde do adulto. Atenção primária de saúde da mulher no ciclo gravídico puerperal (gravidez, parto e puerpério). Atenção à saúde da mulher; planejamento familiar, prevenção do câncer de colo uterino e mama; climatério. Atenção primária de saúde ao recém-nascido normal. Atenção primária de saúde ao paciente idoso. Aleitamento materno. Programa Nacional de Triagem Neonatal (teste do pezinho). Agente etiológico, sinais e sintomas, formas de diagnostico e tratamento das principais doenças infecta-contagiosas e parasitárias. Dengue. Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS. Limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações. Prevenção e controle de infecções nas instituições de saúde. Parâmetros vitais. Procedimentos básicos de enfermagem e observações de sinais e sintomas. Registros de enfermagem. Código de ética: direitos, deveres e competências profissionais. Termos técnicos de enfermagem. Humanização da assistência nas instituições de saúde. Programa de saúde da família: marco teórico e estrutural, diretrizes, atuação do profissional na equipe. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL I

Odontologia Social e Preventiva; Técnicas Radiográficas; Materiais Odontológicos; Instrumentais para Dentística; Problemas Periodontais; Anatomia Dentária; Doenças; Gengivite; Aftas; Cárie; Placa bacteriana; Flúor; Pacientes especiais na área odontológica; Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc. Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal.

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: ENGENHEIRO I, NUTRICIONISTA I E PSICÓLOGO I

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

GERAIS:

Questões versando sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional.

ESPECÍFICOS

ENGENHEIRO I:

Características do terreno disponível para a construção, investigação do subsolo, noções de topografia. Elaboração e crítica de projetos arquitetônicos para obras de pequeno porte, elaboração de projetos de contenções e drenagens, preparação de especificações da obra, tipos e qualidades dos materiais, equipamentos e mão de obra. Preparação de cronogramas físico-financeiro, croquis, orçamentos, e outros subsídios para a orientação, fiscalização e planejamento de desenvolvimento de obras. Controle de custos e dos padrões de qualidade e segurança. Medições e elaboração de laudos e relatórios técnicos. Noções de saneamento, concreto, pavimentação, mecânica dos solos e fundações. Gestão de Resíduos Urbanos e da Construção Civil. Planejamento urbano. Conhecimento de AutoCAD. Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Conhecimentos básicos para utilização do sistema operacional Windows. Conhecimentos básicos para utilização dos softwares do pacote do Microsoft Office, tais como: Word e Excel. Lei de Responsabilidade Fiscal.

NUTRICIONISTA I

Código de Ética profissional. PRINCÍPIOS DE NUTRIÇÃO: Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. DIETOTERAPIA: Modificações na dieta normal para atendimento ao paciente: Características físico-químicas e métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrintestinais; Diabetes Mellitus; Enfemidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepéticas; Enfermidades do sangue; Enfermidade do sistema músculo esquelético; Rotinas cirúrgicas; Nutrição do queimado; Erros inatos do metabolismo. NUTRIÇÃO MATERNO-INFANTIL: Alimentação da gestante (adolescente adulta); Alimentação da nutriz; Lactação, leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artifical e misto); Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar e escolar. TÉCNICA DIETÉTICA: Conceitos, objetivos, relevância; Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, Conservação e Custo; Pré-preparo e Preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção; Planejamento de cardápios: Fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇO DE NUTRIÇÃO: Estrutura administrativa de serviços: Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; Material e equipamentos; Administração de pessoal; Orçamento e Custos. NUTRIÇÃO E SAÚDE PÚBLICA: Diagnóstico do Estado Nutricional de populações; nutrição e infecções; Epidemiologia da desnutrição.

PSICÓLOGO I

Código de Ética profissional. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas em saúde mental. Desenvolvimento do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico psicológico: conceito, objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da psicopatologia Geral. Prevenção e atenção primária em saúde. O campo da psicologia organizacional: origem, desenvolvimento e perspectivas atuais. A categoria “trabalho” na psicologia. As relações de poder nas organizações. Saúde de pessoal: análise de emprego, recrutamento, entrevista, o uso de testes, avaliação de desenvolvimento, validação do processo. Treinamento e desenvolvimento de pessoal: objetivos, etapas, pressupostos básicos, avaliação clínica. Treinamento versus capacitação.

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: ENFERMEIRO I, FONOAUDIÓLOGO I E MÉDICOS

PORTUGUÊS:

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

SAÚDE PÚBLICA
Estrutura do Sistema Único de Saúde: Histórico, legislação fundamental e normas operacionais do sistema, princípios, estrutura administrativa e financeira, responsabilidades dos três níveis Federativos, perspectiva e desafios do sistema. O modelo de assistência no SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. Epidemiologia: Epidemiologia no planejamento da assistência: Indicadores de saúde (conceitos, cálculo e interpretação). Sistemas de informação do SUS e seu uso no planejamento. Epidemiologia das doenças transmissíveis (cadeia causal e mecanismos de prevenção para as principais patologias transmissíveis no país). – Fundamentos de epidemiologia clínica (principais tipos de estudo e interpretação dos resultados). Assistência suplementar. Regulação da assistência suplementar, tendências e perspectivas. Humanização e saúde.

ESPECÍFICOS

ENFERMEIRO I
Cuidados básicos na assistência ao paciente quanto aos aspectos de higiene, conforto, alimentação e condições emocionais. Medidas de biossegurança. Administração de serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Limpeza, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Consulta em enfermagem: anamnese, exame físico, diagnóstico e tratamento de enfermagem. Ética em enfermagem, normas legais do exercício profissional. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico puerperal. Assistência de enfermagem à criança normal e patológica. Assistência de enfermagem nas doenças crônico degenerativas. Assistência de enfermagem nas doenças infecto contagiosas. Assistência de enfermagem em situações clínicas. Assistência da Enfermagem no controle da Dengue. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência.

FONOAUDIÓLOGO I
Código de Ética profissional. O aparelho fonador. Desenvolvimentos da linguagem oral e escrita. Dislexia, Dislalias, Disfonia, Distonia, Disartria. Afasia. Psicomotricidade. Distúrbios de aprendizagem. Deficiência auditiva. Mudez. Gagueira. Laringectomizado. Atraso de linguagem. Alterações da articulação do som em derrame cerebral, Mal de Parkinson. Paralisia de prega vocal. Câncer do aparelho fonador.

MÉDICO I – GINECOLOGISTA
Repercussões da gravidez sobre o organismo, sistêmicas e do aparelho genital. Assistência pré-natal e puerpério (normal e patológico; infecções puerperais). Propedêutica da gravidez. Doença hemolítica perinatal. Gravidez na adolescência. Hemorragias da primeira metade da gestação: Abortamento, Gravidez ectópica, Doença trofoblástica Gestacional. Placenta prévia e descolamento prematuro de placenta. Síndromes hipertensivas na gestação. Parto pré-termo: assistência ao parto; inibição do parto prematuro; corticoterapia para amadurecimento fetal. Crescimento intra-uterino restrito: diagnóstico, fisiopatologia, avaliação da vitalidade fetal. Doenças tromboembólicas na gestação. Diabetes na gestação. Cardiopatias na gestação. Doenças da tireóide na gestação. Lúpus Eritematoso sistêmico na gestação. Trabalho de parto normal: mecanismos, assistência, manuseio fase ativa, partograma. Gestação gemelar – (assistência pré-natal; complicações próprias: morte de um feto, transfusão feto-fetal, crescimento discordante, amniorrexe prematura). Rotura (Prematura das Membranas – diagnóstico e condutas: conduta conservadora, antibióticos na amniorrexe prematura). Infecções congênitas na gestação: sífilis, toxoplasmose, rubéola, herpes, AIDS, Citomegalovírus. Urgências não Obstétricas: clínicas e cirúrgicas. Propedêutica fetal invasiva e não invasiva. Ultrassom na gestação: avaliação do crescimento fetal, avaliação da vitalidade fetal, morfologia fetal. Vulvovaginites. Endometriose. Doença inflamatória pélvica. Infecção geniturinária. Síndrome do climatério e menopausa. Doenças benignas e malignas da mama. Sangramento genital anormal. Hemorragia uterina disfuncional. Doenças sexualmente transmissíveis e Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. Endoscopia Ginecológica (Videohisteroscopia e Videolaparoscopia). Incontinência urinária, prolapsos e distúrbios do assoalho pélvico. Anatomia da pelve feminina e embriologia. Cirurgias ginecológicas, avaliações pré-operatórias e tratamento pós-operatório. Assistência humanizada à mulher no período gravídico puerperal. Miomas uterinos. Histerectomia abdominal, vaginal, no ciclo grávido-puerperal. Propedêutica básica da Infertilidade conjugal. Anovulação crônica. Conhecimentos básicos de Ultrassonografia em Obstetrícia e Ginecologia.

MÉDICO I – PEDIATRA
Desnutrição, crescimento e desenvolvimento. Hipovitaminose. Diarréias. Desidratação e reidratação. Infecção do aparelho respiratório. Tuberculose. Característica do recém nascido a termo e do prematuro. Imunizações. Cardiopatias. Insuficiência cardíaca. Convulsões. Infecções. Parasitoses. Icterícias. Hipotireoidismo. Glomerulonefrites. Síndrome nefrótica e infecção urinária, aspecto de ação. Febres eruptivas. Anomalias cromossômicas. Alimentação nos dois primeiros anos de vida. Esquistossomose mansoni, piodermite. Tuberculose pulmonar. Antibióticos: grupos principais, mecanismos de ação, bases para associação, resistência bacteriana. Distúrbios relativos da conduta na infância. Adolescência: aspectos gerais. Características do recém-nascido, conceito, classificação do exame físico. Aseções cirúrgicas mais comuns. Código de Ética Profissional.

MÉDICO IV – CLÍNICO GERAL
Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Arritmias cardíacas. Tromboembolismo pulmonar. Reanimação cardiorrespiratória. Asma brônquica. DPOC (doença pulmonar obstrutiva crônica). Distúrbios hidro-eletrolíticos e ácido-basícos. Insuficiência renal aguda e crônica. Úlcera péptica gastroduodenal. Doença do refluxo gastroesofágico. Dispepsias e gastrites. Síndrome do intestino irritável. Doenças inflamatórias intestinais. Abdome agudo. Alcoolismo. Cirrose hepática. Anemias. Hemoglobinopatias. Distúrbios da coagulação. Osteoartrose. Gota e hiperuricemia. Cefaléias. Transtornos de ansiedade, depressivos, somatoformes e dissociativos. Diabetes mellitus. Doenças da tireóide. Acidente vascular cerebral. Doenças infecciosas e parasitárias (Parasitoses intestinais, esquistossomose mansoni, Doença de Chagas, leishmanioses, malária, dengue, febre amarela, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida, HTLV I/II, doenças sexualmente transmissíveis, infecção do trato urinário, pneumonias adquiridas na comunidade, hepatites virais). Código de Ética Profissional.

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: PROFESSORES

PORTUGUÊS:
Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

TEORIA E PRÁTICA DA EDUCAÇÃO:
Educação pública e a igualdade de oportunidades educacionais; significado da eqüidade na escola pública; a garantia de acesso e permanência dos estudantes na escola; "Programa Bolsa-Família"; educação e cidadania: direitos fundamentais e garantias individuais na Constituição Federal de 1988. A educação pública como instrumento de inclusão social; escola democrática e inclusiva; execução do projeto político-pedagógico; diferentes concepções de planejamento e participação; a escola democrática enquanto agencia de formadores de seres humanos. O trabalhador escolar e o processo educacional; desenvolvimento da aprendizagem; organização curricular; a interdisciplinidade e a contextualização dos currículos; os processos de avaliação da aprendizagem. Autonomia da escola pública e a gestão democrática; colegiados escolares e a participação da comunidade na vida escolar. Compromisso da educação pública com a sociedade. As relações da escola com a família. A Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional - Lei n.° 9394 de 20 de dezembro de 1996; análise do seu significado para a educação brasileira; parâmetros curriculares nacionais (ensino fundamental e ensino médio).

ESPECÍFICOS:

PROFESSOR P1 - I
DIDÁTICA*:* conceito, objeto de estudo. Didática instrumental X fundamental. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. A importância da didática na formação do educador. A dimensão técnico-política da prática docente. Planejamento numa perspectiva crítica da educação. Planejamento participativo. Elementos do planejamento: objetivo, seleção de conteúdos, metodologia, recursos didáticos, relação professor/aluno, planos de trabalho, controle e avaliação de rendimento escolar e outros conhecimentos compatíveis com a natureza do cargo. Inclusão na Educação.
METODOLOGIA DA LINGUA PORTUGUESA*:* Parâmetros Curriculares Nacionais – Língua Portuguesa e Referenciais Curriculares Nacionais. Alfabetização e letramento. Abordagens: interacionista e sociointeracionista. Psicogênese da língua escrita: concepção e evolução da escrita. Aspectos linguísticos: linguagem, língua e fala; origem e evolução. Aspectos psicolinguísticos: aquisição da linguagem, usos e funções, diferente classificações. Aspectos sociolinguísticos: função social da linguagem, variantes linguísticas, padrão culto, padrão popular, variante sociológicas. Leitura: objetivos, aspectos cognitivos (conhecimentos prévio, expectativas e estratégias de processamento de texto), tipo de leitura: informativa, formativa e literária. Interação leitor e texto. Noções básicas de intertextualidade. Avaliação em leitura. Literatura: objetivo da literatura nas séries iniciais e na educação infantil, relações entre a arte e literatura, biblioteca de classe. Produção de texto: objetivos, texto oral X texto escrito. Tipos de textos. Prática textual na sala de aula. Análise de erros. Avaliação de produção de textos. Conhecimentos linguísticos: objetivos. Língua falada X língua escrita. Gramática de uso X gramática formal.

METODOLOGIA DA MATEMÁTICA: O ensino da matemática nos cinco anos iniciais do ensino fundamental e na educação infantil. Concepções sobre aquisição/construção do conhecimento matemático. O conceito de espaço e o ensino da geometria: a criança e o espaço tridimensional em que vive. Abordagem intuitiva dos conceitos topológicos e geométricos. O número e a invenção dos sistemas de numeração: a construção do conceito de número. Fundamentos dos sistemas posicionais. As operações em números naturais: conceitos fundamentais e propriedades estruturais. O ensino dos processos operatórios. Os números racionais: forma de fração, conceitos, representação, operações. Forma decimal: fundamentos, registro, operações. Porcentagem como aplicação do conceito de centésimo. O sistema de medidas e sua importância social: a medida como relação entre os números e o universo tridimensional (comprimento, área, volume, massa, capacidade), a medida de tempo e a medida de valor.

METODOLOGIA DE HISTÓRIA / GEOGRAFIA: O educando: o auto-conhecimento e o lugar que o educando ocupa em seu contexto familiar e na escola. O espaço imediato: participação do educando como ser social, político e histórico; a presença da cultura nos modos de ser e de fazer de seu povo. Deslocamentos populacionais. Grupos étnicos e lutas sociais. Organizações políticas e administrações urbanas. A paisagem local e sua relação com outras paisagens (semelhanças e diferenças, permanências e transformações). Linguagem cartográfica: leitura de mapas. Modos de vida no campo e na cidade. Papel da tecnologia na configuração de paisagens urbanas e rurais e na estruturação da vida em sociedade. Apropriação e transformação da natureza; o processo histórico. Preservação e cuidados com o meio: como o homem usa a natureza e constrói o seu espaço; o processo industrial e suas relações no município, no estado e no país. Orientações metodológicas para o estudo de História e Geografia nas séries iniciais do ensino fundamental e educação infantil.

METODOLOGIA DE CIÊNCIAS: Parâmetros Curriculares Nacionais. Ambiente: semelhanças, diferenças e elementos em comum nos diversos ambientes; seres vivos (inter-relação); equilíbrio ecológico; biodiversidade; recursos naturais; importância da preservação. Ser humano e saúde: fases da vida; alimentação e higiene; sistema imunológico; modos de transmissão e prevenção de doenças contagiosas. Recursos tecnológicos: aproveitamento do solo, água e alimentos.

PROFESSOR P-2 I – INGLÊS
Entendimento e interpretação de textos redigidos em Inglês moderno. Domínio do vocabulário mais usado em textos destinados aos estudantes do ensino fundamental. Domínio das estruturas gramaticais mais trabalhadas no ensino fundamental: Os artigos A/AN, THE e seu uso correto; Substantivos: Plural dos substantivos; Gênero dos substantivos; Uso do "Genitive case" ('s). Adjetivos: Demonstrativos (this, that, these, those); Indefinidos (some, any, no, much, many, little, few); Comparativos e superlativos - Formas regulares e irregulares; Possessivos (my, your..). Pronomes: Pronomes pessoais (I, you, he...Me, you, him...); Possessivos (Mine, yours...); Pronomes indefinidos (someone, anyone, no one, none, something ...); Pronomes relativos (who, whom, which, whose, that). Formas verbais de verbos regulares e irregulares e os verbos anômalos: Simple Present; Present Continuous; Simple Past; Past Continuous; Future tense (will); Near Future; Present Perfect; Present Perfect Continuous; Past Perfect. Estrutura das orações interrogativas e negativas: Yesno questions; Information (wh-) questions; "Question words" (Who,what,where,when,why, how, which ...) and their usage in information (wh-) questions. Advérbios: Advérbios de frequência (always, never, often, seldom...); Advérbios de modo ("ly"). Preposições: IN, ON, AT, used as Time and as Place prepositions; Other most common place prepositions (in front of, behind, over, under etc...); The most common two-word or phrasal verbs (look for, give up etc...). Conjunções: The most common ones (like, as, unless, though, although, because, also, too etc...).
Alexander, L.G.: Question and Answer, Ed. Longman

PROFESSOR P-2 I – MATEMÁTICA
Geometria e Medidas. Geometria Euclidiana. Ponto, reta e plano: definições e posições relativas entre retas e entre retas e planos. Ângulo: conceito, classificação, propriedades, medidas e operações. Polígonos e seus elementos: conceito, propriedades, classificação. Perímetros e Áreas de Figuras Planas. Congruência e semelhança de triângulos. Circunferência e Círculo: conceitos básicos, elementos e propriedades. Seguimentos proporcionais. Teorema de Tales. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Pitágoras. Relações métricas em triângulos quaisquer. Relações métricas na circunferência. Sólidos Geométricos: representações, características, propriedades, áreas da faces e volumes. Sistemas Decimal de Medida:

comprimento, superfície, volume e massa. Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: definições, propriedades, ordenação, operações, problemas. Produto Cartesiano: definição, representação gráfica e número de elementos. Relação e Função: definição, propriedade e gráficos. Estudo da função da 1º grau: definição, valor, gráfico, estudo dos sinais, equações, inequações e sistema. Estudo da função de 2º grau: definição, valor, gráfico, estudo dos sinais, equações, inequações e sistema. Trigonometria no triângulo retângulo: relações trigonométricas. Ciclo trigonométrico: arcos e ângulos, arcos côngruos. Estudo de funções circulares: seno, cosseno e tangente, cossecante, secante, cotangente. Cálculo algébrico: expressões algébricas, monômios, polinômios, produtos notáveis e fatoração. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem. Estatística: representação de dados estatísticos, distribuição por frequência, representações gráficas, medidas de tendência central (moda, média e mediana). Problemas envolvendo informações apresentadas em gráficos e tabelas. Associação das informações apresentadas em tabelas aos gráficos que as representam e vice-versa.

PROFESSOR P-2 I – PORTUGUÊS

Fonética e fonologia: fonema e letra; encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílaba; sílabas átonas e tônicas; divisão silábica; ortoépia e prosódia. Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica; parônimos e homônimos. Estrutura e formação das palavras: elementos estruturadores da palavra; radicais e afixos; processos formadores de palavras. Classes gramaticais: emprego e flexões das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Figuras de linguagem: figuras de som; figuras de construção; figuras de pensamento; figuras de palavras. Literatura: estilos de época da literatura e suas características; principais autores e obras da literatura brasileira. Texto: interpretação de texto [jornalístico, literário ou científico].

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

AGENTE FISCAL

Trabalho qualificado, de média complexidade, que consiste em executar a fiscalização, com a finalidade de fazer com que se cumpram as normas consubstanciadas nos Códigos Municipais. É própria da classe a providência de medidas, visando à correção da ilegalidade ou inconveniência no comportamento do administrado. O trabalho envolve a preservação da ordem, da higiene, do sossego e da moralidade pública ou da estética urbana, procedimentos fiscais de lançamento e arrecadação de tributos. A atividade recebe orientação e revisão do superior hierárquico. A execução das atribuições da classe pode exigir serviços noturnos e a observância de horários irregulares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

§ Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e de particulares;
§ Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
§ Vistoriar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
§ Verificar o licenciamento de construção e reforma, embargando os que não estiverem providos de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
§ Embargar construções clandestinas, irregulares e ilícitas;
§ Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
§ Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
§ Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reformados ou que tenham sofrido obras de vulto;
§ Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias a serem realizadas;
§ Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
§ Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
§ Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos infratores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
§ Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
§ Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
§ Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulem e dos serviços que prestem;
§ Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
§ Organizar coletâneas e pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
§ Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
§ Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
§ Acompanhar a conservação da flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
§ Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
§ Verificar, em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
§ Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder do contribuinte;
§ Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
§ Informar processos referentes à avaliação de imóveis;
§ Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
§ Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
§ Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
§ Articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário;
§ Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
§ Formular críticas e propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município, visando agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
§ Proceder à fiscalização nas unidades de abastecimento municipais, inspecionando os produtos quanto ao preço e à qualidade, para fazer cumprir as normas relativas à comercialização de alimentos;
§ Elaborar periodicamente mapas, gráficos, tabelas, relatórios e outros documentos demonstrativos, indicando dados e informações relativos ao volume de produtos comercializados, preços cobrados e movimento de consumidores, a fim de fornecer subsídios para previsões de consumo, bem como para efeito de controle do órgão;
§ Efetuar coleta de preços de produtos hortifrutigranjeiros nas unidades de abastecimento do Município;

§ Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar o interesse da Fazenda Municipal;
§ Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
§ Auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo aos programas de abastecimentos comunitários, mantendo o cadastro de fornecedores atualizado, realizando levantamentos de preços e analisando a qualidade dos produtos;
§ Auxiliar nos serviços de informação e defesa do consumidor, recebendo e verificando denúncias, de acordo com a legislação em vigor;
§ Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
§ Executar tarefas auxiliares na organização das unidades de abastecimento;
§ Participar de equipe de fiscalização para inspeção nos equipamentos de comercialização;
§ Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: 2º Grau Completo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Trabalho de escritório, de natureza simples, que envolve atividades variadas, tais como: receber e expedir documentos diversos, preencher formulários simples, executar pequenos serviços de digitação e outras tarefas afins. O trabalho é exercido sob orientação e supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
· Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
· Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
· Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
· Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências entre outros;
· Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
· Fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando o nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
· Duplicar documentos diversos, operando máquina e/ou equipamento próprios, ligando-os e desligando-os, abastecendo-os de papel, tinta, toner, regulando e controlando o número de cópias e/ou reproduções efetuadas;
· Registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
· Operar cortadores e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
· Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
· Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: 2º Grau Completo.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA ESCOLAR I
Trabalho de relativa complexidade, destinado à execução de atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações, exercitando outras atividades afins. O trabalho é executado sob orientação e supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
· Auxiliar o Bibliotecário ou o responsável pela Biblioteca Escolar a organizar todo o acervo da mesma;
· Auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
· Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
· Cadastrar os clientes/usuários que procuram a Biblioteca Escolar para requisitar livros, visando o controle total dos livros, revistas e outros documentos em fase de empréstimos;
· Controlar empréstimos e devoluções de obras, livros, periódicos e quaisquer outros integrantes do acervo, para evitar perdas e manter a disponibilidade do mesmo;
· Participar de campanhas de aquisição/doação de documentos com vistas a ampliação do acervo da Biblioteca;
· Atender, e caso seja necessário, prestar informações sobre a melhor forma de realizar pesquisas através de acompanhamento individual de usuários;
· Auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
· Elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
· Auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;
· Controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
· Comunicar ao responsável pela Biblioteca, qualquer ocorrência que não se enquadre dentro das normas de trabalho da unidade;
· Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: Ensino Médio Completo na área de educação (magistério).

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS I
Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
· Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
· Trabalhar na conservação de estradas, tapando buracos e abrindo valas;
· Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
· Limpar ralos, bueiros e bocas-de-lobo;

· Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
· Caiar meios-fios e outras superfícies, de acordo com a orientação recebida;
· Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
· Auxiliar na pintura de faixas de sinalização horizontal nas ruas do Município;
· Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
· Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para recolher o lixo;
· Despejar o lixo, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
· Realizar a varrição de logradouros públicos;
· Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
· Auxiliar na fixação de postes de iluminação pública, segundo orientação recebida;
· Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
· Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
· Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
· Auxiliar na confecção de artefatos de cimento;
· Auxiliar na construção e montagem de palanques, andaimes e outras obras;
· Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: Alfabetizado.

AUXILIAR DE SAÚDE I
Trabalho qualificado, de média complexidade, que consiste em executar tarefas auxiliares na área de saúde, tais como: transmitir, sob orientação do Médico e/ou Odontólogo, adoção de medidas profiláticas; preparar pacientes para administração de tratamento adequado, conservar em perfeita ordem os materiais de trabalho, efetuando esterilização dos equipamentos utilizados, bem como realizar outras tarefas necessárias ao desempenho da função. O trabalho é desenvolvido com certa autonomia, sujeitando-se à orientação e supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
§ Transmitir, sob orientação do Médico, do Odontólogo ou Enfermeiro, adoção de medidas profiláticas aos pacientes;
§ Preparar pacientes para consultas, exames e administração de tratamento adequado à sua necessidade;
§ Orientar pacientes, bem como seus familiares, em assuntos de sua competência;
§ Auxiliar médicos, enfermeiros, odontólogos e técnicos em higiene dental, no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
§ Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse médico;
§ Participar de campanhas de vacinação, reuniões de gestantes e outros programas de atendimento coletivo;
§ Auxiliar no atendimento da população em programas de emergências;
§ Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados, conforme orientação médica ou de enfermagem;
§ Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
§ Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
§ Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
§ Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
§ Zelar pela esterilização, manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;
§ Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos-odontológicos e de ambulatórios, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
§ Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle estatístico dos serviços prestados;
§ Atuar no controle do tempo de aplicação de métodos terapêuticos;
§ Manter o local de trabalho arrumado, limpo e totalmente higienizado conforme dispõem as normas pertinentes;
§ Manter em ordem o arquivo e fichário;
§ Revelar e montar radiografias intra-orais;
§ Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operária;
§ Manipular materiais de uso odontológico;
§ Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
§ Proceder a conservação e a manutenção do equipamento de trabalho;
§ Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: 2º grau específico, completo.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR I
A Secretaria Escolar é uma unidade administrativa subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, tendo com encargo todo o serviço de escrituração, arquivo, documentação da instituição escolar e dos alunos, e outros expedientes legais e necessários para o funcionamento da unidade escolar. A secretaria das unidades escolares que tenham mais de 100 (cem) alunos estará a cargo de pessoa capacitada para o exercício da função de Auxiliar de Secretaria Escolar, que será supervisionado pelo Diretor da respectiva unidade escolar e pelo Secretário Escolar da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Consiste, pois, ao ocupante deste cargo, em auxiliar ao (a) Secretário (a) Escolar em suas atividades administrativas. O trabalho é realizado sob a orientação e supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
§ Auxiliar a/o titular da Secretaria Escolar nos serviços de protocolo, escrituração, digitação, xérox, arquivo e estatística;
§ Auxiliar na elaboração dos relatórios e instrução de processos exigidos por órgão de Administração Pública;
§ Auxiliar na manutenção atualizada da escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
§ Auxiliar na organização do calendário escolar;

§ Auxiliar a/o titular da Secretaria Escolar para que se cumpra o regimento escolar, inclusive, participando na sua divulgação junto aos professores, funcionários, alunos e responsáveis;
§ Comunicar ao setor competente os casos de alunos que necessitam regularizar a documentação, observados os prazos legais;
§ Auxiliar na programação das atividades da Secretaria, bem como no secretariar as reuniões e solenidades oficiais da escola, sempre que necessário;
§ Cuidar da incineração, sob a supervisão do superior hierárquico, de documentos, de acordo com a legislação vigente;
§ Auxiliar na manutenção dos dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
§ Auxiliar na conferência de todo o processo de expedição de históricos escolares, relatórios, certificados de conclusão de níveis, etapas ou fases, fichas individuais, transferências, boletins, notas e outros documentos oficiais do aluno;
§ Auxiliar na organização e manter atualizados arquivos com documentos, leis e normas oficiais necessários para a documentação da Secretaria, assim como as correspondências recebidas e expedidas;
§ Auxiliar ao Secretário Escolar para que sejam, permanentemente mantidos os contatos com os órgãos dos Sistemas Municipal, Estadual e Federal, no sentido de atender a determinações, solicitações ou mesmo para tomar conhecimento ou acessar informações necessárias à sua função;
§ Executar outras tarefas afins.

Qualificação Mínima: Curso de Magistério Completo.

COVEIRO I
Trabalho semi-qualificado, de natureza simples, que consiste em executar tarefas pertinentes a sepultamentos, envolvendo abertura e fechamento de sepulturas, bem como exumação para deslocamento ou necropsia, e, ainda, serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios. O trabalho desenvolve-se conforme determinação do superior hierárquico e segundo normas da Divisão de Serviços Públicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
· Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
· Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las;
· Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões; desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
· Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
· Limpar e capinar o cemitério;
· Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares, pertinentes as dependências do cemitério;
· Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: Alfabetizado.

ELETRICISTA DE AUTOS I
Trabalho qualificado, de média complexidade, que consiste na revisão, preparação e manutenção das instalações elétricas de veículos automotores, como automóveis, caminhões, máquinas pesadas rodoviárias e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender à implantação e conservação da instalação elétrica desses mesmos veículos e equipamentos. O trabalho é executado com acentuada autonomia, sob orientação e supervisão do superior hierárquico.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
· Desempenhar tarefas similares às que realiza o eletricista de instalações em geral; porém é especializado na montagem e reparação de instalações elétricas e equipamento auxiliar de veículos automotores, com exceção de aeronaves e embarcações;
· Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
· Executar outras atribuições afins

Qualificação Mínima: 4ª Série do Ensino fundamental completa, com conhecimento específico de sistema elétrico de veículos automotores, comprovada.

ELETRICISTA I
Trabalho qualificado, de média complexidade, que consiste na execução de tarefas de instalação de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas; manutenção e reparos de aparelhos elétricos e redes de correntes alternadas. O trabalho é exercido com acentuada autonomia, sob orientação e supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
· Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
· Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e especiais, e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
· Executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfiação ou instalar diretamente os cabos elétricos utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
· Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
· Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
· Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
· Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica, condições normais de funcionamento;
· Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
· Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: 4ª série do Ensino Fundamental Completa, com conhecimento específico de eletricidade, comprovada.

ENFERMEIRO I
Trabalho técnico, de nível superior, que consiste em planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como administrar medicamentos prescritos pelo Médico, prestar atendimentos de urgência, participar da elaboração e

execução de programas de saúde pública e outras atividades próprias da profissão. O trabalho desenvolve-se com ampla autonomia técnica, sem prejuízo da supervisão e controle do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

· Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio;
· Planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
· Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios;
· Participar da equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública;
· Coletar a analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
· Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
· Participar, com o médico, em exames ou tratamentos;
· Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
· Realizar consultas de enfermagem;
· Supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
· Opinar na alocação de recursos humanos e materiais;
· Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
· Dar apoio psicológico a pacientes e familiares, em especial a crianças atendidas;
· Coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
· Assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;
· Prestar consulta de enfermagem à clientela específica, prescrevendo cuidados de enfermagem, nutrição, higiene e medicamentos padronizados em programas de saúde pública e rotinas pré-estabelecidos;
· Planejar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica;
· Executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas à comunidade;
· Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
· Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
· Participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
· Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
· Cumprir a legislação federal, resoluções e instruções do COREN;
· Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Qualificação Mínima: Curso superior de Enfermagem, com registro no COREN.

ENGENHEIRO I

Trabalho técnico, de nível superior, que consiste em efetuar cálculos, analisar e elaborar projetos diversos, programar e supervisionar as obras públicas próprias ou contratadas da Prefeitura, observando os recursos necessários ao bom desempenho dos trabalhos. O trabalho envolve a correção de qualquer irregularidade nos projetos e obras, a orientação da execução, conforme especificações do contrato, bem como outras atividades correlatas. A atividade é exercida com ampla autonomia técnica, sob orientação e supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

· Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
· Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
· Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
· Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação;
· Preparar o programa de execução de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
· Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
· Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
· Elaborar normas e acompanhar as licitações que envolvam obras e serviços de engenharia;
· Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob a execução de terceiros;
· Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outras;
· Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
· Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
· Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
· Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
· Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
· Participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

· Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
· Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Qualificação Mínima : Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no CREA.

FONOAUDIÓLOGO I
Trabalho técnico qualificado, de nível superior, que consiste em prestar assistência aos dependentes de fonação correta e da audição, diagnosticando suas perturbações e prescrevendo os respectivos tratamentos, assistindo-os em postos de saúde e demais unidades assistenciais e educacionais da Prefeitura. Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição. O trabalho se desenvolve com ampla autonomia técnica, sob a supervisão e controle dos resultados pelo superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
· Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição.
· Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição.
· Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição.
· Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala.
· Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências.
· Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas e mistas.
· Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos.
· Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos.
· Dar parecer fonoaudiológico na área de comunicação oral escrita, voz e audição.
· Planejar e aplicar novas técnicas de recuperação da acuidade e discriminação auditiva e da expressão oral.
· Realizar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem.
· Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho.
· Executar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária.

Qualificação Mínima: Nível Superior em Fonoaudiologia, com registro no órgão fiscalizados da profissão.

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS I
Trabalho qualificado, de média complexidade, que consiste em revisar, reparar, desmontar e montar, recuperar componentes mecânicos de máquinas rodoviárias e veículos automotores e executar a manutenção dos mesmos. O trabalho é desenvolvido com autonomia, sob orientação e supervisão do superior hierárquico.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
· Distribuir as tarefas de revisão, reparo, chapeamento, pintura e lubrificação de equipamentos eletromecânicos e máquinas pesadas, tais como: retro-escavadeira, patrol, rolo compressor, compactador, tratores veículos automotores (automóveis, utilitários, caminhões e ônibus) em geral, etc., de acordo com a ordem de chegada à oficina e as prioridades de serviço;
· Supervisionar e executar trabalhos mais complexos relativos à conservação e a reparo dos equipamentos, máquinas pesadas e veículos em geral;
· Desmontar motores e articulações eletromecânicas diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
· Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar a continuidade de sua utilização;
· Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças de motores, de caixas de marchas, de sistemas de freio, de articulações, de ignição, de alimentação de combustível, de transmissão, de direção, diferenciais e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar e assegurar o funcionamento regular de equipamentos e máquinas pesadas;
· Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
· Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos que não exijam a participação do profissional da área;
· Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
· Executar ou acompanhar a execução de trabalhos mais complexos, a fim de certificar-se de que sejam corretamente desempenhados;
· Propor medidas que visem melhorar as qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
· Supervisionar a conservação e a guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados;
· Determinar a limpeza do local de trabalho;
· Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
· Preparar registros e relatórios sobre os serviços realizados na oficina;
· Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: 4ª Série do Ensino Fundamental, com conhecimento específico em mecânica de máquinas rodoviárias e veículos automotores, devidamente comprovados.

MÉDICOS
Trabalho técnico, de nível superior, que consiste em prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. O trabalho desenvolve-se com ampla autonomia técnica, sob supervisão e controle dos resultados do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
· Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
· Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

· Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
· Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
· Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
· Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;
· Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
· Proceder a perícias médicas-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
· Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
· Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
· Participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
· Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
· Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Qualificação Mínima: Curso Superior de Medicina, com registro no CRM.

MONITOR I
Compreende os cargos que se destinam a prestar apoio prático e teórico a alunos da rede municipal de ensino (regência de classes de educação infantil – creche – de até 3 anos- e pré-escolar – de 4 a 5 anos de idade – e ensino fundamental – séries iniciais e finais, bem como a execução de trabalhos relativos à implantação de currículos escolares de acordo com a escolaridade, promovendo atividades recreativas e, ainda, na participação e promoção de competições e eventos desportivos. O trabalho é desenvolvido com razoável autonomia, seguindo as normas preestabelecidas, sob orientação e supervisão do superior hierárquico.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
§ Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático e técnico pedagógico adequado às atividades, a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica;
§ Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para a verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;
§ Atuar, quando requisitado, na implementação de currículos escolares;
§ Orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de suas habilidades;
§ Atuar em eventos artísticos, musicais e desportivos promovidos pela Prefeitura;
§ Promover ensaios com os integrantes da Banda de Música do Município;
§ Participar da organização de eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação;
§ Participar de reuniões com os pais e com profissionais de ensino;
§ Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
§ Participar de pesquisas na área de educação;
§ Desenvolver atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas, e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os alunos;
§ Acompanhar e cuidar dos alunos, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranqüilo, afetuoso e seguro, bem como lhes prestando assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;
§ Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção escolar;
§ Acompanhar as práticas desportivas;
§ Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
§ Reunir-se periodicamente com a direção da creche, pré-escolas e demais unidades de ensino (séries iniciais e finais do ensino fundamental) e com os profissionais de educação, para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
§ Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
§ Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extra promovidas nas creches, pré-escolas e demais unidades de ensino fundamental do município;
§ Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: Habilitação específica em nível médio com Curso de magistério do 2° Grau e/ou Nível Superior na área de educação.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA I
Trabalho qualificado de grande responsabilidade, que consiste em dirigir ambulâncias para transportar pacientes, bem como zelar e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança. O trabalho é exercido observando o regulamento de trânsito e as rotinas estabelecidas , sob supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
· Dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
· Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
· Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la imediatamente quando do término da tarefa, acompanhada das suas chaves;
· Fazer pequenos reparos de urgência na ambulância, a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
· Auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
· Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
· Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
· Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
· Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada, entregando suas chaves à chefia imediata;
· Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: 4ª Série do Ensino Fundamental, com habilitação legal exigida para o exercício da função (CNH "D") e, ainda, ter participado de curso específico para dirigir ambulância.

MOTORISTA DE CAMINHÃO E ÔNIBUS
Trabalho qualificado de grande responsabilidade, que consiste em dirigir veículos automotores pesados, de transporte de cargas/passageiros, bem como zelar e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. O trabalho é exercido observando o regulamento de trânsito e as rotinas estabelecidas, sob supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
· Dirigir caminhões ou ônibus, dentro e fora do Município, verificando diariamente, a fim de assegurar o transporte de cargas e de passageiros, as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, faróis, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
· Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, acompanhada das suas chaves;
· Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
· Orientar, quando se tratar de ônibus, a distribuição de passageiros e/ou alunos das escolas nos assentos existentes, bem como a acomodação suas bagagens e pertences nos bagageiros;
· Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
· Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva de caminhão e ônibus que estiver, no momento, dirigindo;
· Anotar, em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas e passageiros transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;
· Recolher em local apropriado o caminhão e/ou o ônibus que tenha dirigido na oportunidade, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, entregando suas chaves à chefia imediata;
· Deslocar-se para trabalhos em veículos leves, conforme a necessidade da Administração;
· Fazer pequenos reparos de urgência;
· Executar outras tarefas correlatas.

Qualificação Mínima: 4ª Série do Ensino Fundamental, com habilitação legal exigida para o exercício da função (CNH "D").

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE I
Trabalho qualificado de grande responsabilidade, que consiste em dirigir veículos automotores leves, de transporte de cargas/passageiros, bem como zelar e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. O trabalho é exercido observando o regulamento de trânsito e as rotinas estabelecidas, sob supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
· Dirigir automóveis, camionetas, furgões e demais veículos leves de transportes de passageiros e de cargas, dentro ou fora do Município;
· Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, acompanhada das suas chaves;
· Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
· Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do (s) veículo (s) que estiver (em) sob seus cuidados;
· Conduzir os servidores da Prefeitura, incluído o Chefe do Executivo, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
· Anotar, em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e passageiros transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;
· Recolher em local apropriado o veículo que tenha dirigido na oportunidade, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, entregando suas chaves à chefia imediata;
· Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: 4ª Série do Ensino Fundamental, com habilitação legal exigida para o exercício da função (CNH "C").

NUTRICIONISTA I
Trabalho de moderada complexidade que consiste em planejar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar a manipulação, o preparo, a distribuição e a conservação de alimentos e a nutrição de alunos, bem como avaliar as unidades responsáveis pelas refeições e/ou merenda escolar.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
· Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
· Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
· Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo; preparo e distribuição, bem como o transporte de refeições e/ou preparações culinárias sob a responsabilidade das merendeiras escolares;
· Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
· Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;
· Efetuar controle periódico do resto-ingestão;
· Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
· Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
· Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;
· Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos alunos;
· Promover programas de educação alimentar aos alunos;
· Detectar e encaminhar ao hierárquico superior e autoridade competente, relatórios sobre condições do SAE (Serviço de Alimentação Escolar) impeditivas da boa prática profissional e/ou que coloquem em risco a saúde dos alunos;
· Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
· Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
· Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
· Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

· Promover avaliação nutricional de consumo alimentar dos alunos;
· Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
· Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando alunos, pais, professores, funcionários e diretoria;
· Executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
· Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos alunos;
· Planejar, implantar e coordenar as unidades de alimentação e nutrição da Coordenação de Alimentação Escolar, de acordo com as atribuições estabelecidas pelo órgão e autoridade superior da educação.
· Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: Habilitação em Curso Superior Completo – Nutrição, com ou sem curso de especialização Lato Senso na área específica, devidamente registrado no órgão competente.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS I
Trabalho qualificado, de relativa complexidade, que consiste em manejar máquinas agrícolas, dentre elas o popular "jerico" – e seus implementos-, na aração de terras produtivas para o plantio de sementes. O trabalho requer relativa habilidade e perícia, e é exercido com acentuada autonomia, sob a orientação e supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
§ Operar trator agrícola e equipamentos acoplados, para a execução de serviços diversos concernentes ao preparo de terras para o plantio de sementes;
§ Conduzir e manobrar o trator acionando motor e manipulando os comandos de marchas e de direção, para posicioná-lo conforme as necessidades do serviço;
§ Zelar pela boa qualidade do serviço de aração, controlando o andamento das operações e/ou estágios, efetuando as correções necessárias, a fim de garantir sua correta execução;
§ Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação de estacionamento do trator e de seus implementos, a fim de evitar possíveis acidentes;
§ Limpar e lubrificar o trator e seus implementos, segundo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a calibragem e /ou troca de pneus, quando necessárias;
§ Efetuar pequenos reparos utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
§ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do trator e de seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
§ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia imediata;
§ Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: Alfabetizado, com experiência em operação dos equipamentos, devidamente comprovada.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS I
Trabalho qualificado, de natureza simples, que consiste em manejar equipamentos rodoviários pesados. O trabalho requer habilidade e perícia e é executado com acentuada autonomia, sob orientação e supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
§ Operar tratores, reboques, retro-escavadeiras, patrol, rolos compressores, compactadores e moto-niveladoras, para a execução de serviços diversos em estradas e vias públicas, tais como pavimentação, encascalhamento, alargamento, correção e alinhamento e, ainda, remoção de terra, carregamentos de caminhões em geral, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
§ Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marchas e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
§ Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos de máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
§ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
§ Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação de estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
§ Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
§ Efetuar pequenos reparos utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
§ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
§ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
§ Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: 4ª série do 1º grau, com experiência em operação de equipamentos rodoviários, comprovada.

PEDREIRO I
Trabalho manual, qualificado, que consiste na execução ou recuperação de obras de alvenaria. A atividade é desenvolvida sob orientação e supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
§ Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
§ Preparar argamassa e concreto;
§ Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
§ Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
§ Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

§ Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos das edificações;
§ Construir bases de concreto e outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
§ Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
§ Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios públicos;
§ Montar tubulações para instalações elétricas;
§ Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: Alfabetizado, com experiência comprovada na área.

PINTOR I
Trabalho manual, qualificado, que consiste em executar serviços de pintura em prédios públicos. O trabalho é executado com o auxílio de brochas, pincéis e pistolas, abrangendo as tarefas de acabamento e preparo de tintas. A atividade é realizada com acentuada autonomia, seguindo as normas e práticas regulares do ofício, sob orientação e supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
§ Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies;
§ Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
§ Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
§ Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
§ Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
§ Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: Alfabetizado, com experiência comprovada na área.

PROFESSOR PI
Trabalho técnico especializado, de grande responsabilidade, destinado a planejar, programar e ministrar conhecimento de matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão social e iniciação às ciências, a partir da 1ª etapa da educação básica (educação infantil), incluída a fase introdutória até a 8ª série do ensino fundamental, e, ainda, as tarefas pertinentes à educação física nas escolas municipais, orientando e transmitindo conteúdos e técnicas pertinentes para o melhor aperfeiçoamento do educando na comunicação e conduta científica, compreendo os cargos e funções que se destinam à regência de classes de Educação Infantil – Creche de (até 3 anos de idade) e Pré Escolar (de 4 a 5 anos) e Ensino Fundamental – Séries Iniciais bem como a execução de trabalhos relativos à implementação de currículos escolares.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
§ Elaborar programas e planos de aula, ministrando aulas de educação infantil, creche (de até 3 anos) e pré escolar (de 4 a 5 anos) e ensino fundamental – séries iniciais-, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança/aluno, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
§ Ministrar as aulas da fase introdutória até o 5ª ano do ensino fundamental, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não-sistematizadas, para ensejar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
§ Relacionar e confeccionar material didático pedagógico de trabalho de educação infantil, creche e pré-escolar, ou da fase introdutória até o 5° ano, a ser utilizado em articulação com os responsáveis pela orientação pedagógica, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados, objetivando, primordialmente, o melhor rendimento do ensino;
§ Controlar a avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos e de auto-aperfeiçoamento;
§ Promover pesquisa educacional e de cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
§ Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;
§ Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problemas da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
§ Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
§ Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos para acontecimentos histórico-sociais da pátria;
§ Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados, bem como promover a recuperação dos alunos, quando for o caso;
§ Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manterem registros que permitam dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
§ Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, no que concerne à saúde, higiene pessoal e coletiva, merenda escolar, etc.;
§ Elaborar programas e planos de aula
§ Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
§ Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar em que ser e no Sistema Escolar como um todo;
§ Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;
§ Participar de reuniões com pais e com profissionais de ensino;
§ Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando convocado;
§ Participar de pesquisas na área de educação;
§ Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocação de superiores;
§ Observar e cumprir as determinações do Regimento Escolar e do Estatuto do Magistério;
§ Elaborar e executar tarefas de avaliação de aprendizagem;

§ Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
§ Executar outras tarefas afins.

Qualificação Mínima: Habilitação em Nível Superior na área de Educação, com ou sem curso de especialização Lato Senso na área de educação.

PROFESSOR P2
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
§ Ministrar aulas em nível de 5ª ao 9ª anos das séries finais do ensino fundamental e ensino médio;
§ Elaborar plano de trabalho, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola;
§ Cuidar, preparar e selecionar material didático-pedagógico;
§ Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade;
§ Participar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, no que concerne à saúde, higiene pessoal e coletiva, merenda escolar, etc.;
§ Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição;
§ Ajudar no incentivo à matrícula, senso ou qualquer outra atividade afim;
§ Promover e cuidar do bom nome da unidade escolar em que serve e no Sistema Escolar como um todo;
§ Promover a educação dos alunos, tendo como finalidade o desenvolvimento integral dos mesmos nos seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social;
§ Tratar da escrituração de diários e outros papéis de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação;
§ Trabalhar com harmonia com especialistas em educação, visando o desenvolvimento integral do aluno;
§ Participar de cursos de capacitação e de treinamento, bem como de reuniões mediante convocação de superiores;
§ Observar e cumprir as determinações do Regimento Escolar e do Estatuto do Magistério;
§ Elaborar e executar tarefas de avaliação de aprendizagem;
§ Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
§ Executar outras tarefas afins.

Qualificação Mínima: Habilitação em Nível Superior na área de Educação – licenciatura de graduação curta ou plena, com habilitação específica em área própria, para docência nas séries finais do ensino fundamental e médio e registro no órgão específico.

PSICÓLOGO I
Compreendem os cargos e/ou funções públicas que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional e do trabalho.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
Na área da psicologia educacional:
§ Promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;
§ Analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação;
§ Estudar e analisar o comportamento do aluno em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
§ Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo as unidades escolares;
§ Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Qualificação Mínima: Curso de Nível Superior em Psicologia com registro no Conselho.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM I
Trabalho técnico, de média complexidade, que consiste em prestar assistência de enfermagem a pacientes ambulatoriais, observando as prescrições médicas, distribuindo tarefas a funcionários auxiliares, registrando as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente e, ainda, elaborando relatórios e/ou supervisionando-os, e exercitando outras atividades pertinentes. O trabalho é executado com certa autonomia, sob a orientação e supervisão do superior hierárquico.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
§ Prestar assistência de enfermagem a pacientes ambulatórias, observando as prescrições médicas;
§ Distribuir tarefas aos funcionários auxiliares, e acompanhar sua execução;
§ Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os nos relatórios de enfermagem, ficha de ambulatoriais e outros;
§ Auxiliar o coordenador na avaliação de métodos de assistência de enfermagem utilizados em sua unidade, registrando dados para estudos e elaboração de normas, visando melhor aproveitamento de pessoal e material;
§ Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos, equipamentos e instrumental de sua área de trabalho, providenciando consertos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
§ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Qualificação Mínima: Curso Técnico de Enfermagem, com registro no COREN.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL I
Trabalho técnico qualificado, de média complexidade, que consiste em colaborar nos programas educativos de saúde dental, educando e orientando os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória; fazer a tomada de revelação de radiografias intra-orais; executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie dental e executar outras tarefas correlatas. O trabalho é executado com relativa autonomia, sob a orientação e supervisão do superior hierárquico.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
§ Colaborar nos programas educativos de saúde dental;
§ Revelar e montar radiografias intra-orais;
§ Manipular materiais de uso odontológico;

§ Educar e orientar os pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
§ Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
§ Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
§ Instrumentar o cirurgião dentista junto a cadeira operatória;
§ Fazer a tomada de revelação de radiografias intra-orais;
§ Executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie dental;
§ Inserir e condensar substâncias restauradoras;
§ Polir restaurações;
§ Proceder a limpeza anti-séptica do campo operatório, antes e após a cirurgia;
§ Remover suturas;
§ Preparar materiais restauradores e de moldagem;
§ Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
§ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
§ Executar outras atribuições afins.

Qualificação Mínima: Curso Técnico de 2º Grau Profissionalizante específico, completo, com registro no órgão competente.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO: **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS – EDITAL 001/2011**

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

DATA: _____/_____/_____

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)
- **Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova de Títulos**
- **Declaração de inaptidão do candidato**
- **Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência**
- **Indeferimento do Pedido de Isenção**

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:
- Digitar o recurso e enviá-lo em duas vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

CONCURSO: **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS – EDITAL 001/2011**

CANDIDATO: _____

IDENTIDADE: _____

CARGO: _____

DATA: _____/_____/_____

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)
- **Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova de Títulos**
- **Declaração de inaptidão do candidato**
- **Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência**
- **Indeferimento do Pedido de Isenção**

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:
- Digitar o recurso e enviá-lo em duas vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

ANEXO V
REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 2 DE 2

1

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS EDITAL 001/2011
RECURSO CONTRA A QUESTÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

OBS: PARA CADA QUESTÃO UTILIZAR UM FORMULÁRIO

CANDIDATO: _____
IDENTIDADE: _____
CARGO: _____ **QUESTÃO Nº** _____

FUNDAMENTAÇÃO (preenchimento obrigatório)

Cidade e data.

_____
ASSINATURA:

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
(de que trata o subitem 3.2. do Edital)

CARGO PRETENDIDO

SOMENTE PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

CONCORRO NA CONDIÇÃO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA NOS TERMOS DO ITEM 5 DO EDITAL ☐ SIM
ESPECIFICAR CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:
.....

DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO

NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL - NIS SEXO CPF

DOCUMENTO DE IDENTIDADE DATA EXPEDIÇÃO CARTEIRA DE IDENTIDADE
DATA NASCIMENTO

FILIAÇÃO

NOME COMPLETO DA MÃE

DADOS RESIDENCIAIS
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA (RUA, AV, PRAÇA, ETC)

NÚMERO COMPLEMENTO BAIRRO CEP -

CIDADE ESTADO DDD TELEFONE

Venho requerer isenção de pagamento da taxa de inscrição ao **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Braúnas – Edital 001/2011**, conforme o disposto no Decreto nº 6.593 de 02/10/08 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/90.

Declaro estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07 e que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.
Declaro sob as penas da lei e da perda dos direitos decorrentes de minha inscrição, que atendo aos requisitos exigidos para a inscrição, assumo a responsabilidade pela veracidade dos documentos apresentados e das informações prestadas e submeto-me às normas do edital.
Nestes termos, peço deferimento.

CIDADE E DATA

ASSINATURA DO REQUERENTE

Publicado por:
Giesley Coelho dos Santos
Código Identificador:1C98FE65

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS

PROCURADORIA JURÍDICA
LEI COMPLEMENTAR Nº 345/2011

LEI COMPLEMENTAR Nº 345/2011

"Altera disposições da Lei Complementar nº 223/2007, de 13 de junho de 2007 , e dá outras providências"

O Povo do Município de Catas Altas, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º – Fica alterado o ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1- GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS				
Chefe de Gabinete do Prefeito	DS – 01	01	CPC-A	AMPLO
...	...	...	...	...
Procurador Geral	DS - 09	01	CPC-B	AMPLO

Art. 2º - Fica excluído do ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, do item 2- GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS o cargo de Procurador Geral

Art. 3º – Fica alterado o ANEXO III - TABELAS DE VENCIMENTOS, dos CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ficando acrescidos os seguintes símbolos de vencimentos:

ANEXO III
TABELAS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SIMBOLO DO VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R$
CPC-A	4.236,21
CPC-B	4.236,21
...	...

Art. 4º – Fica alterado o ANEXO – V - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, item A) PROVIMENTO EM COMISSÃO, I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO – DS, para incluir o Procurador Geral, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

A) PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO – DS -1 a DS - 8

ATRIBUIÇÕES GERAIS:
I - administrar a Secretaria, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
II - exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
III - assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria;
IV - despachar diretamente com o Prefeito;
V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
VIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IX - expedir atos administrativos de sua competência;
X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
XI - apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
XII - assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
XIII - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Urbano;
XIV - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
XVI - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

II – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – CÓDIGO – DS – 9

1 – PROCURADOR GERAL – DS – 09

· administrar e responsabilizar-se pela procuradoria do Município;
· chefiar, coordenar e supervisionar o assessor jurídico, o advogado auxiliar e eventuais estagiários;
· exercer a defesa do Município na qualidade de Autor ou Réu;
· exercer a defesa de pessoas materialmente carentes para o caso de assistência judiciária gratuita;
· assessorar o Prefeito e Secretários nas questões jurídicas seja em processos judiciais ou administrativos;
· emitir pareceres;
· elaborar projetos de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e convênios;
· desempenhar tarefas afins.

Art. 5º - Fica excluído do ANEXO V - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO, item A) PROVIMENTO EM COMISSÃO, do II. GRUPO DE ASSESSORAMENTO - CÓDIGO – AS, as
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS do cargo de Procurador Geral.

Art. 6º – Revogam-se às disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de maio de 2011.

Catas Altas, 27 de maio de 2011.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Cássia Santana
Código Identificador:C87077D0

