SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS

AMM Associação Mineira de Municípios

Minas Gerais , 13 de Fevereiro de 2012 • Diário Oficial dos Municípios Mineiros • ANO III | Nº 0675

ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

SECRETARIA DA CÂMARA
PORTARIA Nº 11, DE FEVEREIRO DE 2012.

DESIGNA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA.

O Presidente da Câmara Municipal de Itapeva, senhor Jurandir Cesário Bezerra, com fulcro no artigo 38, inciso XXIV, alínea "a" c/c artigo 169, ambos do Regimento Interno da Câmara e art. 16, §3º, inc. III da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designada reunião extraordinária, a ser realizada na sede da Câmara Municipal de Itapeva, sita à rua Otávio Lemes da Silva, n.° 152, Centro, no dia 17 de fevereiro de 2.012, às 09hs., para discussão e votação das seguintes matérias:

I - Requerimento n.º 006/2012, de autoria do vereador Antônio José de Lima, que apresenta renúncia ao cargo da Mesa Diretora;

II - Requerimento n.º 007/2012, que solicita urgência especial na apreciação do Projeto de Lei Ordinária n.º 007/2012, que "Dispõe sobre a autorização legislativa para a concessão de direito real de uso de terreno de propriedade do Poder Público Municipal a que alude o artigo 17, §1º da Lei n.º 8666/93" , bem como em eventuais emendas ou substitutivos;

III - Requerimento n.º 008/2012, que solicita urgência especial na apreciação do Projeto de Lei Ordinária n.º 008/2012, que "REajusta a Tabela de Vencimentos dos Servidores Públicos dos Poderes do Município, ativos, inativos, aposentados e pensionistas, nos termos do inc. X do art. 37 da Constituição da República, observadas as disposições da Lei n.º 1068 de 05 de junho de 2009 e dá outras providências", bem como em eventuais emendas ou substitutivos;

IV- Requerimento n.º 009/2012, que solicita urgência especial na apreciação do Projeto de Lei Ordinária n.º 009/2012, que "Autoriza o Executivo Municipal dar auxílio financeiro à Festa São Sebastião", bem como em eventuais emendas ou substitutivos;

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURANDIR CESÁRIO BEZERRA
Presidente da Mesa

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.

Publicado por:
Carlos Eduardo Leme
Código Identificador:AC4AFCD8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA DE MINAS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo Licitatório 005/004-2011. Contratado: SERRA MORENA MAQUINAS E ENGENHARIA LTDA– Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MÃO-DE-OBRA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO, NA FORMA DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS, OBJETO DO CONVÊNIO Nº. 572/10 CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE MINAS GERAIS ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS E O MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS. Fica acrescida ao objeto do contrato ora aditado a construção de Muro de Arrimo na Praça São José de Jassém, em conformidade com o Projeto e Planilha Orçamentária constantes dos anexos ao presente Termo Aditivo. Para o integral cumprimento do avençado na cláusula primeira, A Contratante pagará à Contratada, a importância de **R$ 5.705,38**(cinco mil, setecentos e cinco reais e trinta e oito centavos) nos termos do Art. 57 e 65 da Lei 8.666/93, bem como a Cláusula Nona do Contrato ora aditado. Alvorada de Minas, 07 de fevereiro de 2012.

VALTER ANTONIO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tiago Fonseca Carvalhais
Código Identificador:E19B5E82

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URB. E TRA
EDITAL DE PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas torna público que fará realizar Processo Licitatório Pregão Presencial n.º 0005/2012. Objeto: AQUISIÇÃO DE UMA MOTOCICLETA PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES. Entrega dos envelopes: até às 09:00:00 do dia 27 de Fevereiro de 2012. Aos interessados, informação bem como Edital completo estará à disposição na Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas, situada a Av. José Madureira Horta, n° 190, Centro – Alvorada de Minas, ou através do telefone (31) 38621121.

Alvorada de Minas, **10 de Fevereiro de 2012.**

VALTER ANTONIO COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tiago Fonseca Carvalhais
Código Identificador:3AE3D0C0

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA
HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Ref: Processo nº. 023/2012
Pregão Presencial nº. 02/2011
Prazo de entrega: 10 de fevereiro de 2012, sexta -feira às 14:00 h.
Abertura.....: 10 de dezembro de 2011, sexta-feira às 14:00 h
DE ACORDO E NOS TERMOS DA LEI 8.666/93 E SEQUENCIA HOMOLOGO A DECISÃO DA PREGOEIRA, REFERENTE AO PROCESSO EM EPIGRAFE E MANIFESTO MINHA CONCORDÂNCIA COM A ADJUDICAÇÃO EM FAVOR DA(S) PROPONENTE (s) ABAIXO REGISTRADA(S)

RAS Promoções Artísticas e Eventos de Barroso
CNPJ 09.203.385/0001-69
Rua: Das Margaridas137
Bairro: Genésio Graçano - Barroso / MG

Produto Valor Negociado Valor Total
CONTRATAÇÃO DE
EMPRESA R$ 61.000,0000 R$ 61.000,000

Barroso, 10 de fevereiro de 2012.

EIKA OKA DE MELO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Matias Elias da Silva
Código Identificador:BFE49D15

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 001

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 001/2012. Ref.: Locação de Imóvel. Locadora: Maria do Carmo Carvalho. Objeto: destina-se a atender, temporariamente às necessidades de abrigo à munícipe Sra. Maria Aparecida dos Santos e seus filhos, David Natam Batista e Iram Filipe Batista, cadastrado na Secretaria Municipal de Ação Social como sendo pessoa carente. Valor total: R$ 3.000,00. Vigência: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:0C884BE8

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 002

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 002/2012. Ref.: Convite nº 01.012/2011. Contratada: Betiz Indústria e Comércio Ltda - ME. Objeto: Aquisição e instalação de placas para sinalização pública, com placas de sinalização de ruas, identificação de localidades (indicativas), sinalização vertical de vias (regulamentação/advertência) e outras no Município de Braúnas/MG. Valor total: R$ 32.963,34. Vigência: 120 (cento e vinte) dias.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:EF9D0242

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 003

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 003/2012. Contratada: IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Objeto: prestação de serviços de publicações e 100 (cem) centímetros/coluna no Diário Oficial "MINAS GERAIS" de atos de expediente administrativo de pessoal, editais, avisos, adjudicações de processos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitações e outros atos cuja publicidade é exigida por Lei. Valor total: R$ 8.859,00. Vigência: 12 (doze) meses

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:74BF4312

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 004

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 004/2012. Ref.: Locação de Imóvel. Locadora: EDER DA SILVA GONÇALVES. Objeto: destina-se a instalar o arquivo morto da Prefeitura. Valor total: R$ 6.600,00. Vigência: 31/12/2012.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:CD920749

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 005

REFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 005/2012. Ref.: Locação de Imóvel. Locadora: Célio Aparecido Alves. Objeto: Destina-se a atender, temporariamente às necessidades de abrigo à munícipe Sra. Maria Costa Chaves e seu companheiro, Sr. Gerssy da Silva Soares, retirados de sua casa pelo COMDEC devido às péssimas condições de moradia e as constantes chuvas, que colocaram em risco sua residência, conforme Relatório Social e Ficha Socioeconômica. Valor total: R$ 2.640,00. Vigência: 12 (doze) meses.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:0114AB0F

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 007

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 007/2012. Ref.: Pregão n.º 07.022/2011. Contratada: BH Tratores Máquinas e Peças Ltda-ME. Objeto: Aquisição de peças automotivas, de máquinas rodoviárias, com fornecimento de peças originais, entrega parcelada, destinadas à manutenção preventiva e corretiva das Máquinas de propriedade do Município de Braúnas, Minas Gerais. Valor total: R$ 27.170,96. Vigência: 31/12/2012.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:C64EEF8D

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 008

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 008/2012. Ref.: Pregão n.º 07.022/2011. Contratada: SINTRACTOR PEÇAS E SERVIÇOS LTDA. Objeto: Aquisição de peças automotivas, de máquinas rodoviárias, com fornecimento de peças originais, entrega parcelada, destinadas à manutenção preventiva e corretiva das Máquinas de propriedade do Município de Braúnas, Minas Gerais. Valor total: R$ 78.676,40. Vigência: 31/12/2012.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:7F24E92D

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 009

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 009/2012. Ref.: Pregão n.º 07.022/2011. Contratada: CARBOPEÇAS LTDA. Objeto: Aquisição de peças automotivas, de máquinas rodoviárias, com fornecimento de peças originais, entrega

parcelada, destinadas à manutenção preventiva e corretiva das Máquinas de propriedade do Município de Braúnas, Minas Gerais. Valor total: R$ 21.221,76. Vigência: 31/12/2012.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:6E7468FD

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 010

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 010/2012. Ref.: Pregão n.º 07.022/2011. Contratada: MECADIESEL AUTO PEÇAS LTDA. Objeto: Aquisição de peças automotivas, de máquinas rodoviárias, com fornecimento de peças originais, entrega parcelada, destinadas à manutenção preventiva e corretiva das Máquinas de propriedade do Município de Braúnas, Minas Gerais. Valor total: R$ 28.881,24. Vigência: 31/12/2012.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:E1BE634E

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 011

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 011/2012. Ref.: Pregão Presencial 07.001/12. Contratada: ELSON MARCOS BATISTA SOUZA. Objeto: Prestação de serviços, pela CONTRATADA, de transporte escolar rural nas seguintes linhas da zona rural do Município:Linha 11: Ibituruna e Cachoeira ao ponto para o Centro e vice versa; Ibituruna e Córrego Alto a Santa Rita e vice versa - 50 km diários. Valor total: R$ 20.200,00. Vigência: 31/12/2012.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:48548C0C

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 012

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 012/2012. Ref.: Pregão Presencial 07.001/12. Contratada: TRANSPORTADORA JP LTDA. Objeto: Prestação de serviços, pela CONTRATADA, de transporte escolar rural nas seguintes linhas da zona rural do Município:Linha 3: Córrego Alto, Córrego Roxo e Ibituruna a Santa Rita e vice versa; Ibituruna, Córrego Roxo e Córrego Alto a Santa Rita e vice versa – 103 km diários. Linha 4: Braúnas a Salto Grande via Ivo e vice versa; Barretina a Salto Grande e vice versa; Braúnas a Salto Grande via Ivo e vice versa – 116 km diários. Linha 6: Pitanga da Boa Vista e Cachoeira a Santa Rita e vice versa – 76 km diários. Valor total: R$ 118.948,00. Vigência: 31/12/2012.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:E182F00D

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 013

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 013/2012. Ref.: Pregão Presencial 07.001/12. Contratada: TRANSPORTADORA BRAÚNAS LTDA. Objeto: Prestação de serviços, pela CONTRATADA, de transporte escolar rural nas seguintes linhas da zona rural do Município: Linha 2: Barroadinha e Vargem Grande de Cima a Vargem Grande de Baixo e vice versa, Córrego dos Maias a Barroadas e Vice versa, Barroadinha e Córrego dos Maias a Barroadas e vice versa – 113 km diários. Linha 9: Areias a Braúnas e vice versa – 78 km diários. . Valor total: R$ 77.164,00. Vigência: 31/12/2012.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:CEE32944

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 014

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 014/2012. Ref.: Pregão Presencial 07.001/12. Contratada: JOSÉ AUGUSTO DE ALMEIDA. Objeto: Prestação de serviços, pela CONTRATADA, de transporte escolar rural nas seguintes linhas da zona rural do Município: Linha 7: Funil a Braúnas e vice versa – 42 km diários. Valor total: R$ 16.968,00. Vigência: 31/12/2012.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:D6B790AF

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 016

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 016/2012. Ref.: Pregão Presencial 07.001/12. Contratada: EMILSON COELHO DE AZEVEDO-ME. Objeto: Prestação de serviços, pela CONTRATADA, de transporte escolar rural nas seguintes linhas da zona rural do Município: Linha 5: Barretina a Salto Grande e vice versa – 65,4 km diários. Valor total: R$ 26.421,60. Vigência: 31/12/2012.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:78598AEE

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 017

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 017/2012. Ref.: Pregão Presencial 07.001/12. Contratada: TRANSPORTADORA BARROADAS LTDA. Objeto: Prestação de serviços, pela CONTRATADA, de transporte escolar rural nas seguintes linhas da zona rural do Município: Linha 8: Barroadinha a Barroadas (2 viagens) e vice versa; Candinhos a Barroadas e vice versa; Candinhos a Barroadas e vice versa - 81 km diários. Valor total: R$ 32.724,00. Vigência: 31/12/2012.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:FB79CF51

DIVISAO DE MATERIAIS, PATRIMONIOS E SERVIÇOS GERAIS
EXTRATO DE CONTRATO 015

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG. Extrato de Contrato Nº 015/2012. Ref.: Pregão Presencial 07.001/12. Contratada: TRANSPORTADORA VARGEM GRANDE LTDA. Objeto: Prestação de serviços, pela CONTRATADA, de transporte escolar rural nas seguintes linhas da zona rural do Município: Linha 1: Vargem Grande de Cima a Barroadas e vice versa – 44 km diários. Linha 12: Coió e Pompeu a Vargem Grande de Cima e vice versa – 25 km diários. Valor total: R$ 39.228,00. Vigência: 31/12/2012.

Publicado por:
Josué Carlos Santana
Código Identificador:A7B90C1C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
CANCELAMENTO DO 2º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 007/11

*O Município de Cachoeira de Minas torna público: Fica **CANCELADO 2º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 007/11:***
Partes: *Prefeitura Municipal de Cachoeira de Minas X CARLOS ROBERTO MOREIRA.*
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato referente aos serviços de transporte escolar para o exercício de 2012.
Processo Licitatório n.º 298/09 – Pregão n.º 045/09.
Cachoeira de Minas, 02 de janeiro de 2012.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:DD8CE163

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DE MINAS
CANCELAMENTO DO 2º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 009/11

*O Município de Cachoeira de Minas torna público: Fica **CANCELADO 2º TERMO DE PRORROGAÇÃO AO CONTRATO N.º 009/11:***
Partes: *Prefeitura Municipal de Cachoeira de Minas X CELSO ROBERTO MOREIRA.*
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato referente aos serviços de transporte escolar para o exercício de 2012.
Processo Licitatório n.º 298/09 – Pregão n.º 045/09.

Cachoeira de Minas, 02 de janeiro de 2012.

CARLOS AUGUSTO TENÓRIO DIONÍSIO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Edimara Ribeiro de Faria
Código Identificador:D33B075F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPANHA

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
EXTRATO DE CONTRATO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPANHA/MG** - CNPJ Nº 18.712.174/0001-42 - Torna público o extrato de contrato da Compra Direta nº 0122/2012. **Dotação:** Reduzido 552. **Objeto**: Prestação de serviços de restauração e confecção de peças decorativas para as festividades do Carnaval de 2012. **Vigência:** 01/02/2012 a 17/02/2012. **Contratado: Leandro Paulo de Carvalho**, CPF 064.386.986-73, Contrato Nº 0010/2012, com o valor de R$ R$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais).

Campanha/MG, 01 de fevereiro de 2012.

ALBERTO ANGELO DE ARAÚJO
Chefe do Departamento de Compras

Publicado por:
Márcia Cristina Silva Borges
Código Identificador:A71CA998

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPANHA/MG** - CNPJ Nº 18.712.174/0001-42, torna público o Extrato de Homologação do Processo nº 0005/2012 – Carta Convite Nº 0001/2012: O Processo de Licitação em epígrafe objetivou a seleção da melhor proposta para **contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA ou BANDA SHOW para o carnaval do município da Campanha – MG - 2012**, conforme edital e seus anexos. 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 **Carta Convite Nº 0001/2012**, à licitante: **CM5 SERVIÇOS LTDA**, CNPJ 09.496.033/0001-49, com o valor de **R$ 64.000,00** (sessenta e quatro mil reais), vencedora desse certame nos termos da Ata da Abertura de Propostas do dia 07/02/2012. Encaminho este processo para elaboração do contrato na forma do Edital e convocar o licitante adjudicado para assinatura. Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal da Campanha/MG, 07 de fevereiro de 2012.

LÁZARO ROBERTO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Márcia Cristina Silva Borges
Código Identificador:99412B74

PREFEITURA MUNICIPAL DA CAMPANHA
EXTRATO DE CONTRATO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPANHA/MG** - CNPJ Nº 18.712.174/0001-42 - Torna público o extrato de contrato do Processo nº 0005/2012 – Carta Convite Nº 0001/2012. **Dotação:** Reduzido 553. **Objeto**: contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA ou BANDA SHOW para o carnaval do município da Campanha – MG - 2012. **Vigência:** 16/02/2012 a 22/02/2012. **Contratada: CM5 SERVIÇOS LTDA**, CNPJ 09.496.033/0001-49, Contrato Nº 0016/2012, com o valor de R$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais).

Campanha/MG, 07 de fevereiro de 2012.

ALBERTO ANGELO DE ARAÚJO
Presidente da C.P.L.

Publicado por:
Márcia Cristina Silva Borges
Código Identificador:53140A77

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

COMPRAS E LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL 003/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE – M.G. – Torna Público a instauração do procedimento licitatório 008/012, pregão presencial 003/012, que tem por objeto a aquisição de 01 (uma) ambulância para atender a Secretaria Municipal de Saúde. Critério de julgamento: Menor Preço por item. Data e horário máximo para protocolo dos envelopes de documentação e proposta: 27/02/2012 às 08:30 horas. Data e horário da reunião inaugural: 27/02/2012 às 09:00 horas. Telefone de contato: (035) 3743-1950. Pedidos de edital: licitacao@campestre.mg.gov.br

ANA CRISTINA CARVALHO MARTINS OLIVEIRA
Pregoeira

Publicado por:
Luana Kristina de Paiva
Código Identificador:A4DE58B2

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DO CAJURU - PL Nº. 17/12 PP Nº. 10/12. Objeto: Contratação de empresa para o fornecimento de lanches para idosos, famílias atendidas pelo CRAS e adolescentes do programa Projovem. Entrega e abertura dos envelopes: dia 27/02/12 às 10h00min. Info tel (037) 3244-1322 e-mail licitação@carmodocajuru.mg.gov.br.

Publicado por:
Neusa Silva de Souza
Código Identificador:3965A831

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATAS ALTAS

DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO Nº 13/2012

Contratante: Município de Catas Altas Contratado: MMBR Negócios e Serviços Ltda Modalidade: Pregão Presencial nº 001/2012 Processo: 0463/2011 Objeto: Contratação de serviços especializados em apreensão de animais de grande, médio e pequeno porte em vias públicas no perímetro urbano/rural do município, incluindo transporte, o alojamento e alimentação dos animais apreendidos, controle de vacinação e medicação dos mesmos, mediante orientações do médico veterinário da contratada e promoção de campanhas educativas, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência constante do edital. Valor: R$ 65.900,00 Fundamento Legal: Art. 54, da Lei 8.666/93 e suas alterações. Vigência: 01/02/2012 a 31/12/2012.

Publicado por:
Felipe Fernandes Guerra
Código Identificador:D0B7876F

DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Contratante: Município de Catas Altas Contratado: MMBR Negócios e Serviços Ltda. **Modalidade**: Pregão Presencial nº 001/2012 **Processo**: 0463/2011; **Objeto**: Contratação de serviços especializados em apreensão de animais de grande, médio e pequeno porte em vias públicas no perímetro urbano/rural do município, incluindo transporte, o alojamento e alimentação dos animais apreendidos, controle de vacinação e medicação dos mesmos, mediante orientações do médico veterinário da contratada e promoção de campanhas educativas, conforme especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência constante do edital. **Valor**: R$ 65.900,00 **Data da homologação**: 24/01/2012.

Publicado por:
Felipe Fernandes Guerra
Código Identificador:66FA9F5E

DEPARTAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Contratante: Município de Catas Altas Fornecedores: BH Laboratórios Ltda, CenterLab Artigos para Laboratórios Ltda, Comercial e Suprimentos Ribeiro Ltda, JN Diagnóstica Ltda-EPP, Lab Shopping Diagnóstico Ltda. **Modalidade**: Pregão Presencial para Registro de Preço nº 0010/2012 **Processo**: 026/2012; **Objeto**: Aquisição de diversos reagentes químicos e insumos para laboratório. **Valor**: R$ 13.370,20 **Data da homologação**: 09/02/2012.

Publicado por:
Felipe Fernandes Guerra
Código Identificador:83C3BDDA

DEPARTAMENTO PESSOAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito Municipal de Catas Altas, Saulo Morais de Castro, no uso de suas atribuições faz saber que encontram-se abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para admissão em caráter temporário para o cargo de **ANALISTA SOCIAL II.**
Inscrições: 13 à 17 de fevereiro de 2012
Local: Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Catas Altas
Horário: 08h às 11h e 13h às 16h
Maiores informações: 31- 3832 7113

Publicado por:
Wanessa de Lana Alves Rezende
Código Identificador:08514B4A

PROCURADORIA JURÍDICA
DECRETO Nº 1518/2012

MUNICÍPIO DE CATAS ALTAS
Sistema de Informações Municipais
DECRETO Nº 01518/2012

ABRE TRANSFERÊNCIA

O Prefeito do Município de Catas Altas - MG, no uso de suas atribuições, no uso das atribuições
que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,
Considerando o disposto no artigo 167, inciso VI, da Constituição Federal;
Considerando as classificações definidas pela Portaria SOF nº 42/1999 e Portaria Interministerial
STN/SOF nº 163/2001;
Considerando as definições do artigo 44, da Lei Municipal nº 300 - Lei de Diretrizes Orçamentária
para 2012;
Considerando a necessidade de realocar créditos orçamentários dentro de uma mesma categoria
de programação;
D E C R E T A:
Art. 1º. Fica transferido o saldo orçamentário segundo as categorias de programação abaixo
especificadas, acrescendo o saldo das dotações orçamentárias no valor total de R$ 4.000,00
(quatro mil reais).

CRÉDITOS (S)		
CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.03.03.12.361.3005.4.312 Gestão do Ensino Municipal 339039 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA Saldo reduzido das seguinte dotação:	129	4.000,00
RECURSO (S) ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES CLASSIFICAÇÃO	FICHA	VALOR
02.03.03.12.361.3005.4.312 Gestão do Ensino Municipal 339030 MATERIAL DE CONSUMO	127 4.000,00	

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a
07/02/2012, revogadas as disposições em contrário.

Catas Altas, 07 de fevereiro de 2012.

SAULO MORAIS DE CASTRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreza de Cássia Santana
Código Identificador:9EB65415

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EDITAL 010

EDITAL RESUMIDO DO PREGÃO PRESENCIAL N. º 010/2.012.

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Conquista/MG, designada pela Portaria n.º 2374/12, de 02/01/2.012, torna público que este Município fará realizar licitação, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, pelo menor preço por hora trabalhada e km rodado, objetivando a contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços especializados em manutenção preventiva e corretiva, no que se refere a serviços de mecânica em geral e serviços elétricos, destinados á frota de veículos e máquinas pertencentes á Prefeitura Municipal de Conquista, para o exercício de 2012.

Valor de referencia: R$ 56,67 a hora

Data e Horário para credenciamento dos licitantes e início da sessão:
Ás 09:00 do dia 27 de fevereiro de 2012.

Local para aquisição e retirada do edital:

Departamento de Compras e Licitações, Secretaria Municipal de Administração – Praça Cel. Tancredo França, 181 - Centro, nesta cidade – Para informações, através dos telefones: (0xx34)-3353 -1228 – Ramal 201 - fac-símile: (0xx34)3353 – 1228 ou pelo endereço eletrônico: www.conquista.mg.gov.br.

Conquista/MG, 10 de fevereiro de 2.012.

MAURO DONIZETI CASSIMIRO
Pregoeiro

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:2A16ED1E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO EDITAL 005

RETIFICAÇÃO DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº005/2012
ESPECIFICAÇÕES.
O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Conquista, designada pela Portaria nº2374/2012, Mauro Donizeti Cassimiro, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA o edital do Pregão Presencial nº 005/2012, a saber:

-FORAM ALTERADAS AS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO.
No Item 09

Pneu 750 x 16 agrícola completo (pneu e câmara)1º linha,novo, com certificado compulsória INMETRO, qualidade equivalente ou superior as marcas Pirelli, Goodyear e Firestone.

Item 14
Pneu 18.4.30 completo(pneu e câmara), para Trator Valtra, Traseiro 1º linha, novo, com certificado compulsória INMETRO qualidade equivalente ou superior as marcas Pirelli, Goodyear e Firestone
Item 15
Pneu 12.4.24 completo(pneu e câmara), para Trator Valtra, Dianteiro 1º linha, novo, com certificado compulsória INMETRO qualidade equivalente ou superior as marcas Pirelli, Goodyear e Firestone

Conquista, 10 de fevereiro de 2012.
Publique-se

MAURO DONIZETI CASSIMIRO
Pregoeiro

Publicado por:
Iara Maria Ribeiro
Código Identificador:A97D052C

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 208/2012 – PREGÃO N.º 001/2012

O Prefeito Municipal de Coqueiral-MG, ROSSANO DE OLIVEIRA, torna Público o resultado da licitação supracitada, objetivando a aquisição de um caminhão, zero km, fabricação nacional, ano de fabricação no ano da aquisição, implementado com caçamba basculante, conforme configuração mínima contida no referido Edital, tendo sido vencedora em 1.º lugar a empresa DEVA VEÍCULOS LTDA., CNPJ 23.762.552/0001-32, através do Contrato n.º 017/2012, de 26/01/2012, no valor global de R$ 170.000,00, com vigência de 12 meses. Prefeitura Municipal de Coqueiral, 10 de fevereiro de 2012.

ROSSANO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Cristina de Jesus Marques
Código Identificador:B8A289AF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÕES

Aviso de Licitações – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002A/2012 – (contr. empresa para fornecimento de material de enfermagem, provenientes de ordem judicial, de forma parcelada, pelo período de 12 meses - Menor preço por Item), no dia 01/03/2012 às 14 horas; PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2012 – (contr. empresa para fornecimento de gêneros nutricionais, proveniente de ordem judicial, de forma parcelada, pelo período de 12 meses - Menor preço), no dia 02/03/2012 às 14 horas e PREGÃO ELETRÔNICO 004/2012 – (contr. empresa para fornecimento de medicamentos, de forma parcelada, pelo período de 12 meses, oriundo de ordem judicial) - Menor preço por Item), no dia 05/03/2012 às 14 horas, todos através do site http://cidadecompras.cnm.org.br Propostas até às 8h do mesmo dia da realização das sessões de cada pregão. Curvelo/MG, 10/02/12. CPJL.

Publicado por:
Jaqueline Aparecida Gonçalves Ferreira
Código Identificador:76E9A670

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DESTERRO DE ENTRE RIOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO 004/2012

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão 004/2012
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios para Merenda Escolar
Realização: 28 de fevereiro de 2012 as 09:00 horas
Informações: (31) 3736-1515
E-mail: compras@desterrodeentrerios.mg.gov.br

JOSÉ RESENDE ANDRADE
Pregoeiro

Publicado por:
José Resende de Andrade
Código Identificador:64865B9E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
COMUNICADO DIVIPREV - CENSO PREVIDENCIARIO

Comunicamos que o DIVIPREV estará realizando o Censo Previdenciário, no período de 01/02/2012 à 30/04/2012, devendo todos os aposentados e pensionistas deste Instituto de Previdência comparecerem à Rua Rio de Janeiro, nº 426, 2º andar, Centro, munidos do cartão do CPF, documento de identidade do titular do benefício, comprovante de endereço, contra-cheque e título de eleitor, para atualização cadastral.

Atenciosamente,

MÁRCIO LÚCIO CHULA
Superintendente do Diviprev

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:9FEB9A25

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIVINÓPOLIS - MG- EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL C/ ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº20/2012 - P.A.L Nº44/2012.

O Fundo Municipal de Saúde de Divinópolis - MG - através da comissão de Pregão, legalmente constituída pelo decreto nº

10.274/2012 de 02/01/2012, torna público estar realizando licitação sob a modalidade Pregão Presencial c/ata de Registro de Preços do tipo menor preço por item, para aquisição de reagentes e materiais de consumo para manutenção das atividades do Laboratório de Análises da Secretaria Municipal de Saúde de Divinópolis-MG, conforme Anexo I deste Edital, no dia 05 (cinco) de março de 2012, às 09:00 h (nove), na sala de Licitações da Semusa, na Rua Minas Gerais, nº 900 - centro. O edital está a disposição dos interessados no Setor de Compras, no endereço acima citado e no site da Prefeitura; www.divinopolis.mg.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas através dos telefones: (037) 3229 6837 e fax (037) 3221-2929. Divinópolis, 10 de fevereiro de 2012.

GIULIANO ANTÔNIO DA SILVA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:7F29302D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DIVINÓPOLIS - MG-
EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL C/ ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº21/2012 - P.A.L Nº45/2012.

O Fundo Municipal de Saúde de Divinópolis - MG - através da comissão de Pregão, legalmente constituída pelo decreto nº 10.274/2012 de 02/01/2012, torna público estar realizando licitação sob a modalidade Pregão Presencial c/ ata de Registro de Preços do tipo menor preço por grupo, para aquisição de reagentes para o Laboratorio de Análises da Secretaria Municipal de Saúde de Divinópolis-MG, conforme Anexo I deste Edital, no dia 05 (cinco) de março de 2012, às 14:00 h (quatorze), na sala de Licitações da Semusa, na Rua Minas Gerais, nº 900 - centro. O edital está a disposição dos interessados no Setor de Compras, no endereço acima citado e no site da Prefeitura; www.divinopolis.mg.gov.br. Informações complementares poderão ser obtidas através dos telefones: (037) 3229 6837 e fax (037) 3221-2929. Divinópolis, 10 de fevereiro de 2012.

GIULIANO ANTÔNIO DA SILVA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:1AE90ADC

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO 10.269 (REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)

ABRE NO GABINETE DO PREFEITO, NA PROCURADORIA, NA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL USINA DE PROJETOS - OBRAS E PROJETOS ESPECIAIS, NA SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, NA SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO, NA SECRETARIA ADJUNTA DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NA SECRETARIA ADJUNTA DE FOMENTO ECONÔMICO, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, NA SECRETARIA ADJUNTA DE SERVIÇOS URBANOS, NA SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS, NA SECRETARIA ADJUNTA DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS, NA SECRETARIA ADJUNTA DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO, NA SECRETARIA ADJUNTA DE MEIO AMBIENTE E POLÍTICAS URBANAS, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, NA SECRETARIA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E NA SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO, O CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO MONTANTE DE R$6.228.812,41 (SEIS MILHÕES, DUZENTOS E VINTE E OITO MIL, OITOCENTOS E DOZE REAIS E QUARENTA E UM CENTAVOS).

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, no uso de suas atribuições legais, e, de conformidade com o artigo 4º, da Lei Municipal nº 7.276 de 2010, DECRETA:

Art.1º - Fica aberto no Gabinete do Prefeito, na Procuradoria, na Superintendência Municipal Usina de Projetos - Obras e Projetos Especiais, na Secretaria Adjunta de Planejamento Orçamentário, na Secretaria Adjunta de Administração, na Secretaria Adjunta de Governança Eletrônica, na Secretaria Municipal de Fazenda, na Secretaria Municipal de Educação, na Secretaria Municipal de Saúde, na Secretaria Adjunta de Fomento Econômico, na Secretaria Municipal de Agronegócios, na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, na Secretaria Adjunta de Serviços Urbanos, na Secretaria Adjunta de Obras, na Secretaria Adjunta de Máquinas, Veículos e Equipamentos, na Secretaria Adjunta de Cadastro e Fiscalização, na Secretaria Adjunta de Meio Ambiente e Políticas Urbanas, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, na Secretaria Municipal de Cultura, na Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, na Secretaria Municipal de Governo, na Secretaria Adjunta de Comunicação Social e na Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Comunitário, o crédito adicional suplementar no montante de R$6.228.812,41 (seis milhões, duzentos e vinte e oito mil, oitocentos e doze reais e quarenta e um centavos), a fim de atender as seguintes despesas:

02.01.01.04.122.0052.2007 - Manutenção das Atividades Administrativas do Gabinete do Prefeito
3.1.90.13.00 - F. 0027 - Obrigações Patronais R$4.000,00
3.1.90.16.00 - F. 0028 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$1.500,00
3.1.91.13.00 - F. 0029 - Obrigações Patronais - R$1.000,00

02.01.02.02.062.0010.2016 - Manutenção das Atividades da Procuradoria
3.1.90.11.00 - F. 0065 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$100.000,00

02.01.04.15.122.0052.2022 - Manutenção das Atividades Administrativas da Superintendência Municipal Usina de Projetos
3.1.90.11.00 - F. 0100 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$70.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0103 - Obrigações Patronais - R$1.000,00

02.01.04.15.451.0507.1007 - Praças e Áreas de Lazer
4.4.90.51.00 - F. 0119 - Obras e Instalações R$3.000,00

02.02.02.04.122.0052.2024 - Manutenção das Atividades de Planejamento Orçamentário
3.1.90.11.00 - F. 0155 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$8.000,00

02.02.03.04.122.0052.2027 - Manutenção das Atividades da Secretaria Adjunta de Administração
3.1.90.16.00 - F. 0172 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$5.000,00
3.3.90.36.00 - F. 0179 - Outros Serviços de terceiros - Pessoa Física R$85.000,00

02.02.03.11.331.0303.2039 - Manutenção das Despesas com Auxílio Transporte
3.3.90.49.00 - F. 0207 - Auxílio-Transporte R$160.000,00

02.02.04.04.122.0052.2040 - Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Adjunta de Governança Eletrônica

3.1.90.11.00 - F. 0208 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$18.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0212 - Obrigações Patronais - R$1.000,00

02.02.04.04.126.1204.2041 - Manutenção das Operações e Contratos de Governança
3.3.90.39.00 - F. 0216 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$112.000,00

02.03.01.04.123.0053.2042 - Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Fazenda
3.1.90.11.00 - F. 0220 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$50.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0223 - Obrigações Patronais - R$31.000,00

02.04.01.12.122.0052.2047 - Manutenção das Atividades Administrativas da SEMED
3.1.90.11.00 - F. 0242 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$168.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0246 - Obrigações Patronais - R$20.000,00

02.04.01.12.361.0403.2059 - Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
3.1.90.11.00 - F. 0279 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$540.000,00
3.1.90.13.00 - F. 0280 - Obrigações Patronais R$4.000,00
3.1.90.16.00 - F. 0281 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$60.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0282 - Obrigações Patronais - R$82.000,00

02.04.01.12.365.0402.2066 - Manutenção das Atividades da Educação Infantil
3.1.90.16.00 - F. 0308 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$12.000,00
4.4.90.51.00 - F. 0304 - Obras e Instalações R$109.020,99

02.04.01.12.367.0463.2071 - Manutenção das Atividades da Educação Especial
3.1.90.16.00 - F. 0328 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$12.000,00

02.04.02.12.361.0403.2231 - Manutenção das Atividades do FUNDEB
3.1.90.11.00 - F. 0340 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$1.195.000,00
3.1.90.13.00 - F. 0341 - Obrigações Patronais R$24.000,00
3.1.90.16.00 - F. 0342 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$5.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0343 - Obrigações Patronais - R$156.000,00

02.04.02.12.365.0401.2077 - Manutenção das Atividades da Educação Infantil (FUNDEB)
3.1.90.11.00 - F. 0350 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$388.000,00
3.1.90.13.00 - F. 0351 - Obrigações Patronais R$20.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0353 - Obrigações Patronais - R$40.000,00

02.05.01.10.122.0052.2078 - Manutenção da Folha de Pagamento (Semusa)
3.1.90.16.00 - F. 0358 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$53.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0359 - Obrigações Patronais - R$8.000,00

02.05.01.10.122.0052.2079 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Semusa
3.3.90.93.00 - F. 0366 - Indenizações e Restituições R$152.000,00

02.05.01.10.122.0303.2083 - Manutenção das Despesas com Auxílio Transporte
3.3.90.49.00 - F. 0376 - Auxílio-Transporte R$67.000,00

02.05.01.10.301.0210.2219 - Manutenção do Programa Estratégia em Saúde da Família
3.1.90.11.00 - F. 0397 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$156.000,00
3.1.90.16.00 - F. 0399 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$4.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0400 - Obrigações Patronais - R$28.000,00

02.05.01.10.301.0210.2220 - Manutenção das Unidades de Atenção Primária em Saúde
3.1.90.11.00 - F. 0407 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$271.000,00
3.1.90.16.00 - F. 0409 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$23.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0410 - Obrigações Patronais - R$6.000,00

02.05.01.10.302.0210.2090 - Implantação e Manutenção dos Serviços de Urgência e Emergência
3.1.90.11.00 - F. 0427 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$609.000,00
3.1.90.16.00 - F. 0429 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$156.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0430 - Obrigações Patronais - R$20.000,00
3.3.90.30.00 - F. 0432 - Material de Consumo R$30.000,00

02.05.01.10.302.0210.2091 - Implantação e Manutenção dos Serviços Especializados
3.1.90.11.00 - F. 0438 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$167.000,00
3.1.90.16.00 - F. 0440 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$45.000,00
3.3.90.39.00 - F. 0447 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$20.000,00

02.05.01.10.304.0246.2098 - Manutenção dos Serviços de Vigilância Sanitária
3.1.90.11.00 - F. 0476 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$28.979,01
3.1.91.13.00 - F. 0479 - Obrigações Patronais - R$13.000,00

02.05.01.10.305.0245.2221 - Manutenção das Atividades da Vigilância em Saúde
3.3.90.30.00 - F. 0492 - Material de Consumo R$13.000,00

02.06.01.04.122.0052.2100 - Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Adjunta de Fomento Econômico
3.1.90.11.00 - F. 0498 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$22.000,00
3.1.90.13.00 - F. 0499 - Obrigações Patronais R$2.000,00

02.07.01.04.122.0052.2108 - Manutenção das Atividades da Administração Regional de Santo Antônio dos Campos
3.1.90.11.00 - F. 0545 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$19.000,00
3.1.90.13.00 - F. 0546 - Obrigações Patronais R$3.000,00

02.07.01.20.122.0052.2111 - Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Agronegócios
3.1.90.11.00 - F. 0573 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$7.000,00
3.1.90.16.00 - F. 0575 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$7.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0576 - Obrigações Patronais - R$5.000,00

02.08.01.27.122.0052.2124 - Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Esportes e Lazer
3.1.90.16.00 - F. 0630 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$9.000,00

02.08.01.27.812.0721.2128 - Apoio a Eventos do Esporte Especializado
3.3.90.39.00 - F. 0650 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$12.000,00

02.09.01.15.122.0052.2140 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Adjunta de Serviços Urbanos

3.1.90.16.00 - F. 0676 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$10.000,00

02.09.02.15.122.0052.2148 - Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria Adjunta de Obras
3.1.90.16.00 - F. 0703 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$12.000,00
3.3.90.30.00 - F. 0706 - Material de Consumo R$4.100,00

02.09.02.15.451.0501.1031 - Infra-Estrutura Urbana
3.3.90.30.00 - F. 0714 - Material de Consumo R$58.212,41

02.09.03.04.122.0052.2152 - Manutenção das Atividades Administ. da Secretaria Adj. de Máq., Veículos e Equipamentos
3.1.90.16.00 - F. 0732 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$6.000,00

02.09.03.15.122.1202.1036 - Aquisição de Máquinas, Veículos e Equipamentos
4.4.90.52.00 - F. 0734 - Equipamentos e Material Permanente R$29.000,00

02.10.01.04.122.0052.2157 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Adjunta de Cadastro e Fiscalização
3.1.90.11.00 - F. 0751 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$112.000,00
3.1.90.13.00 - F. 0752 - Obrigações Patronais R$1.500,00
3.1.90.16.00 - F. 0753 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$8.000,00

02.10.02.18.122.0052.2159 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente e Política
3.1.90.11.00 - F. 0763 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$110.000,00
3.1.90.13.00 - F. 0764 - Obrigações Patronais R$500,00
3.1.90.16.00 - F. 0765 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$11.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0766 - Obrigações Patronais - R$14.000,00

02.11.01.08.122.0052.2162 - Manutenção de Serviços Administrativos
3.1.90.11.00 - F. 0789 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$40.000,00
3.1.90.16.00 - F. 0791 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$6.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0792 - Obrigações Patronais - R$25.000,00

02.12.01.13.122.0052.2175 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Municipal de Cultura
3.1.90.11.00 - F. 0851 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$83.000,00
3.1.90.13.00 - F. 0852 - Obrigações Patronais R$6.000,00
3.1.90.16.00 - F. 0853 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$13.500,00

02.13.01.26.122.0052.2191 - Manutenção das Atividades Administrativas do Fundo Municipal de Trânsito e Transportes
3.1.90.11.00 - F. 0919 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$156.000,00
3.1.90.13.00 - F. 0920 - Obrigações Patronais R$2.000,00
3.1.90.16.00 - F. 0921 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$18.000,00
3.1.91.13.00 - F. 0922 - Obrigações Patronais - R$17.000,00

02.14.01.04.122.0052.2194 - Manutenção da Secretaria Municipal de Governo
3.1.90.11.00 - F. 0949 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$27.500,00

02.14.02.04.131.0059.2197 - Manutenção dos Serviços Administrativos da Secretaria Adjunta de Comunicação Social
3.1.90.16.00 - F. 0966 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$500,00

02.14.03.08.244.0125.2201 - Manutenção das Atividades da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Comunitário
3.1.90.11.00 - F. 0979 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$16.000,00
3.1.90.13.00 - F. 0980 - Obrigações Patronais R$500,00

Total R$6.228.812,41

Art.2º - São os seguintes os recursos necessários à abertura do crédito adicional suplementar mencionado no artigo anterior:

02.01.02.02.062.0010.2017 - Pagamentos de Condenações Judiciais
3.3.90.91.00 - F. 0077 - Sentenças Judiciais R$34.608,00
4.4.90.91.00 - F. 0078 - Sentenças Judiciais R$79.075,00
4.6.90.91.00 - F. 1042 - Sentenças Judiciais R$64.697,00

02.01.04.17.512.0611.1013 - Redes de Esgoto e Estações de Tratamento
4.4.90.51.00 - F. 0130 - Obras e Instalações R$38.590,41

02.03.01.28.843.1302.2043 - Pagamento de Juros e Amortização dos Serviços da Dívida Interna
3.2.90.21.00 - F. 0231 - Juros sobre a Dívida por Contrato R$1.008.000,00
4.6.90.71.00 - F. 0232 - Principal da Dívida Contratual Resgatado R$1.089.000,00

02.04.01.12.361.0404.1060 - Ampliação da Rede Física Escolar / QESE
4.4.90.51.00 - F. 1045 - Obras e Instalações R$250.000,00

02.04.01.12.361.0404.2251 - Manutenção do Ensino Fundamental / QESE
3.3.90.32.00 - F. 1048 - Material de Distribuição Gratuita R$240.000,00
3.3.90.39.00 - F. 1049 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$916.000,00

02.04.01.12.361.0416.1057 - Educação Básica PAR - Plano de Açoes Articuladas
4.4.90.52.00 - F. 1041 - Equipamentos e Material Permanente R$350.000,00

02.04.01.12.365.0402.2066 - Manutenção das Atividades da Educação Infantil
3.1.90.11.00 - F. 0306 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$334.000,00
3.3.90.39.00 - F. 0315 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$129.701,55

02.04.02.12.361.0302.2072 - Manutenção das Despesas com Auxílio Alimentação - Ensino Fundamental - (FUNDEB)
3.3.90.46.00 - F. 0338 - Auxílio-Alimentação R$120.000,00

02.04.02.12.361.0303.2073 - Manutenção das Despesas Com Auxílio Transporte - Ensino Fundamental - (FUNDEB)
3.3.90.49.00 - F. 0339 - Auxílio-Transporte R$99.500,00

02.05.01.10.122.0052.2078 - Manutenção da Folha de Pagamento (Semusa)
3.1.90.11.00 - F. 0356 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$66.826,45

02.05.01.10.302.0210.2093 - Manutenção das Atividades de Assistência Ambulatorial e Hospitalar (Terceiros)
3.3.90.39.00 - F. 0456 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica R$999.000,00

02.07.01.20.605.0664.2117 - Implantação e Manutenção do Banco de Alimentos
4.4.90.51.00 - F. 0612 - Obras e Instalações R$409.814,00

Total R$6.228.812,41

Art.3º - Este crédito vigorará até 31/12/2011.

Art.4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir desta data.

Divinópolis, 23 de dezembro de 2011.

VLADIMIR DE FARIA AZEVEDO
Prefeito Municipal

ANTÔNIO LUIZ ARQUETTI FARACO JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo

KELSEM RICARDO RIOS LIMA
Procurador- Geral

ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA CASTELO
Secretário Municipal de Fazenda

DAVID MAIA D'OLIVEIRA
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:353A4C55

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMUSA /FMS - COMUNICAÇÃO -

Conforme determina o art. 2º da lei 9.452/97, a Secretaria Municipal de Saúde de Divinópolis/Fundo Municipal de Saúde, comunica às entidades indicadas na citada lei os seguintes recursos provenientes da União: CIRURGIA OROFACIAL OUT/11 R$1.167,70 (um mil, cento e sessenta e sete reais e setenta centavos), TRANSPLANTES DE ORGÃOS, TECIDOS E CÉLULAS OUT/11 R$1.311,20 (um mil, trezentos e onze reais e vinte centavos), CONSULTAS MEDICAS/OUTROS PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR OUT/11 R$ 456,43 (quatrocentos e cinqüenta e seis reais e quarenta e três centavos), TRATAMENTO DE DOENCAS DO APARELHO DA VISÃO OUT/11 R$ 360,99 (trezentos e sessenta reais e noventa e nove centavos), TRATAMENTO EM ONCOLOGIA OUT/11 R$2.286,00 (dois mil, duzentos e oitenta e seis reais). Divinópolis, 10 de fevereiro de 2012. Fundo Municipal de Saúde de Divinópolis.

ROSENILCE CHERIE MOURÃO GONTIJO RESENDE.
Gerente.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:0172269C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
- EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 01/2011 AO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO 421/2011/SEMED –

Contratado: Flávio Faria de Oliveira do Carmo - Cargo: Educador IB – Ciências Exatas - Objeto: Prorrogação do Prazo Contratual Até 21/12/2011.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:230AD847

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 001/2012/SEMUSA –

Contratado: Rosana Aparecida de Almeida Alves - Cargo: Enfermeiro - Período: 01/01/2012 à 01/03/2012 - Total: R$2.792,07

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:603E1139

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 002/2012/SEMUSA –

Contratado: Seidiane Aparecida Fernandes da Silva - Cargo: Enfermeiro de PSF - Período: 02/01/2012 à 31/03/2012 - Total: R$8.793,28

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:DFC20E14

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 003/2012/SEMUSA –

Contratado: Zilá Estefânia Guimarães Santos - Cargo: Enfermeiro - Período: 01/01/2012 à 01/05/2012 - Total: R$5.537,96

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:F9D8A0B6

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 004/2012/SEMUSA –

Contratado: Inácio Augusto Pereira- Cargo: Enfermeiro de PSF - Período: 01/01/2012 à 31/03/2012 - Total: R$8.892,09

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:16F04189

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 005/2012/SEMUSA –

Contratado: Laiana Guimarães de Paula- Cargo: Enfermeiro de PSF - Período: 01/01/2012 à 22/04/2012 - Total: R$11.065,71

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:DDF5E2A7

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 006/2012/SEMUSA –

Contratado: Camila Ribeiro Diniz Boaventura - Cargo: Enfermeiro - Período: 01/01/2012 à 04/05/2012 - Total: R$5.675,27

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:FCB5C02A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 007/2012/SEMUSA –

Contratado: Patrícia Regina Borba- Cargo: Enfermeiro - Período: 01/01/2012 à 01/04/2012 - Total: R$4.164,91

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:72788153

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 008/2012/SEMUSA –

Contratado: Simone Aparecida da Silva- Cargo: Enfermeiro - Período: 01/01/2012 à 04/05/2012 - Total: R$5.675,27

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:8CDBA512

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 009/2012/SEMUSA –

Contratado: Andréa Guimarães Lara - Cargo: Médico Supervisor - Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$24.611,76

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:E52C0B90

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 010/2012/SEMUSA –

Contratado: Andréa Guimarães Lara- Cargo: Médico Supervisor - Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$24.611,76

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:80A622AF

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 011/2012/SEMUSA –

Contratado: Vinícius Nogueira Bastos - Cargo: Médico Generalista - Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$78.255,72

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:F642C663

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 012/2012/SEMUSA –

Contratado: Ricardo Soares Fontes - Cargo: Médico Proctologista - Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$24.611,76

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:643EF646

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 013/2012/SEMUSA –

Contratado: Márcio Henrique Mendes- Cargo: Médico Clinico Geral-Plantonista 12 horas - Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$25.074,95

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:899C35D2

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 014/2012/SEMUSA –

Contratado: Ricardo Soares Fontes- Cargo: Médico Cirurgião Geral - Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$25.074,95

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:E480762A

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 015/2012/SEMUSA –

Contratado: Sylvio Alencar de Almeida- Cargo: Médico Cirurgião Geral - Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$48.657,11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:0B82F698

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 016/2012/SEMUSA –

Contratado: Luiz Soares de Melo- Cargo: Médico Cirurgião Geral - Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$48.657,11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:8D022DD1

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 017/2012/SEMUSA –

Contratado: Rogério Barbiere Sichieri- Cargo: Médico Cirurgião Geral-Plantonista 24hs/semana- Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$48.657,11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:F8EE8BD3

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 018/2012/SEMUSA –

Contratado: Diana das Graças Nogueira- Cargo: Médico Cirurgião Geral-Plantoniasta 24hs/semanas - Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$48.657,11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:B57EF0EF

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 019/2012/SEMUSA –

Contratado: Alessandro Oliveira Apaza- Cargo: Médico Clinico Geral-Plantonista 12hs - Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$25.074.95

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:7FC51FF8

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 020/2012/SEMUSA –

Contratado: Danilo Vale Rios - Cargo: Médico Clinico Geral-Plantonista 24hs - Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$48.657,11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:AA649B7C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 021/2012/SEMUSA –

Contratado: Rodrigo Domingues Ramos- Cargo: Médico Generalista-Plantonista 24hs Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$48.657,11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:DB3F0149

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 022/2012/SEMUSA –

Contratado: Edvanda Freitas da Silva- Cargo: Médico Clinico Geral – Plantonista 24hs Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$48.657,11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:708D15E0

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
– EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 023/2012/SEMUSA –

Contratado: Diran Rodrigues de Souza- Cargo: Médico Clinico Geral-Plantonista 24hs Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$48.657,11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:C137D6F8

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 024/2012/SEMUSA –

Contratado: Zeuler Vitor Ramires da Silva- Cargo: Médico Pediatra- Plantonista 24hs Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$48.657,11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:FA8B0230

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 025/2012/SEMUSA –

Contratado: Marcelo Guimarães Freire Matias- Cargo: Médico Ortopedista- Plantonista 12hs Período: 19/12/2011 - Total: R$417,91

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:F400C3FA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 026/2012/SEMUSA –

Contratado: Barney Boyek Coelho- Cargo: Médico Ortopedista- Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$48.657,11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:3C0DA7D4

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 027/2012/SEMUSA –

Contratado: Barney Boyek Coelho- Cargo: Médico Ortopedista- Plantonista 24hs- Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$48.657,11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:7F8D65BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 028/2012/SEMUSA –

Contratado: Miriam Elizabete de Sousa Viegas- Cargo: Médico Ortopedista- Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$24.611,76

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:67D22F7C

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 029/2012/SEMUSA –

Contratado: Rosa Gouvêa de Sousa- Cargo: Médico Clinico Geral - Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$24.611,76

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:08B422E0

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 030/2012/SEMUSA –

Contratado: Marina Morena Penha Costa- Cargo: Médico Generalista- Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$78.255,72

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:DCCF2B54

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 031/2012/SEMUSA –

Contratado: Floriane Marie Alix Picot Caldeira- Cargo: Médico Generalista- Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$78.255,72

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:A8A2AFC2

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 032/2012/SEMUSA –

Contratado: Josiane dos Anjos SIlva- Cargo Médico Generalisra PSF - Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$78.255,72

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:2C245178

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 033/2012/SEMUSA –

Contratado: Rodrigo Domingues Ramos- Cargo: Médico Generalista- Período: 27/11/2011 - Total: R$182,09

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:CF11E6D4

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 034/2012/SEMUSA –

Contratado: Rodrigo Domingues Ramos- Cargo: Médico Generalista- Período: 10/12/2012 - Total: R$182,09

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:C699BCE7

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 035/2012/SEMUSA –

Contratado: Bráulio Henrique Vilaça de Figueiredo- Cargo: Médico Clinico Geral- Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$25.074,95

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:04C3179F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 036/2012/SEMUSA –

Contratado: Alexandre Carvalho Quirino- Cargo: Médico Ortopedista- Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$25.074,95

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:D1868C39

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 037/2012/SEMUSA –

Contratado: Alexandre Carvalho Quirino- Cargo: Médico Ortopedista- Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$48.657,11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:75494852

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 038/2012/SEMUSA –

Contratado: Cândico Francisco Moreira- Cargo: Médico Generalista-Plantonista24h/semana Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$48.657,11

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:0D68BB10

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 039/2012/SEMUSA –

Contratado: Tiago Coelho de Melo Guedes- Cargo: Médico Generalista- Período: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$40.888,91

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:B7AB087D

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 040/2012/SEMUSA –

Contratado: Fábio Cunha de Almeida - Cargo: Médico Neurologista-Plantonista 24hs Período: 09/01/2012 - Total: R$182,09

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:92AC296E

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 041/2012/SEMUSA –

Contratado: Rodrigo Domingues Ramos- Cargo: Médico Generalista Plantonista 24hrs- Período: 24/12/2011 - Total: R$182,09

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:8A15DB44

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 042/2012/SEMUSA –

Contratado: Regina Sartori- Cargo: Enfermeiro –Agente Comunitário de Saúde: 16/01/2012 à 31/03/2012 - Total: R$2.608,25

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:80FDDD18

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 043/2012/SEMUSA –

Contratado: Patrícia de Andrade- Cargo: Medico Pediatra–Plantonista 24 hs: 01/01/2012 à 31/12/2012 - Total: R$44.602,35

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:D02C2CC1

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS – EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO Nº 044/2012/SEMUSA –

Contratado:Rodrigo Domingues Ramos - Cargo:Médico Generalista Plantonista 12 hs: 26/11/2011 - Total: R$103.48

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:40F599A2

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS SADEC – EXTRATO DO TERMO DE DISTRATO DE CONTRATO DE COMODATO DE BENS MÓVEIS DE: ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO BAIRRO ALTO BOM PASTOR.

Objeto rescisão para todos os fins de direito referente o contrato de comodato de bem móvel de uma CPU 2.1.8.723, um monitor 2.1.34.893, um estabilizador 11.5.1.1063, uma impressora 2.1.32.164.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:8AA3B57B

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS SADEC – EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE COMODATO DE BENS MÓVEIS.

Comodatária: Associação de Moradores do Bairro Nova Fortaleza. Objeto aquisição de equipamentos de informática através da Secretaria de
Estado de Governo/Subsecretaria de Assuntos Municipais convênio 249/10, objetivando promover a inclusão digital para as Entidades de uma CPU 2.1.8.672, monitor 2.1.34.842., estabilizador 11.5.1.1012 e impressora 2.1.32.113.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:6618FFAB

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS SEMDS – EXTRATO DO CONVÊNIO 66/12.

Conveniado (a): Vila de Nazaré.
Objeto repasse através de recursos provenientes do F.M.A.S. p/ ações complementares de adultos especiais no Centro de Convivência Salviano Avelar com idade acima de 21 anos, com atividades da vida prática, psicomotricidade e artes. Valor R$ 69.469,20 em 03 parcelas de R$
23.156,40. Prazo 31/03/12. Dot. Orç. 02.11.01.08.242.0121.2223.3.3.50.43.00 ficha 859.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:CEE4A001

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 62/12.

Conveniado (a): Caixa Escolar Maria Fernanda Azevedo. Objeto manutenção da rede municipal de ensino. Valor R$ 14.920,00 em 03 parcelas. Prazo 30/11/12. Dot. Orç.02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 309.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:F2914A70

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 63/12.

Conveniado (a): Caixa Escolar Maria da Conceição Fernandes. Objeto manutenção da rede municipal de ensino. Valor R$ 15.486,40 em 03 parcelas. Prazo 30/11/12. Dot. Orç. 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 309

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:F505E21F

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS SEMED – EXTRATO DO CONVÊNIO 64/12.

Conveniado (a): Caixa Escolar Nsra das Graças. Objeto manutenção da rede municipal de ensino. Valor R$ 24.748,00 em 03 parcelas. Prazo 30/11/12. Dot. Orç. 02.04.01.12.361.0403.2230.3.3.50.41.00 ficha 309.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:5E99F5A6

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMDS – EXTRATO DO CONVÊNIO 65/12.

Conveniado (a): Grupo Educação, Ètica e Cidadania. Objeto atendimento a 100 adolescentes visando a implantação do Projeto Pró-Adolescente. Valor R$ 206.677,83 em 03 parcelas de R$ 68.892,61. Prazo 31/03/12. Dot. Orç. 02.11.01.08.243.0122.2225.3.32.50.43.00 ficha 867.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:27190817

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SEMOUDES – EXTRATO DO TA 01/12 AO CONTRATO 02/10 DO PL. 99/10.

Contratado (a): PROFORTE S.A Transporte de Valores. Objeto redução do quadro de funcionário, onde atuavam 02 guardas armados, que passará a funcionar com 01 guarda armado mantendo a mesma escala de trabalho que sofrerá uma redução no valor pago mensal que era de R$ 25.332,86
passando para R$ 13.660,00, conforme art. 65, § 2º inciso II da Lei 8.666/93.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:79D4178E

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 007/2012

A Prefeitura Municipal de Divinópolis, Estado de Minas Gerais, faz saber a todos quantos o presente Edital virem ou dele conhecimento tomarem, que fará realizar, nesta Prefeitura PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nos termos da Lei nº 4.450, de 22/12/98, visando Contratação Temporária de:

01 Médico Angiologista – POLICLÍNICA (GH 29)

- O vencimento mensal inicial, para efeito de contratação será:

- GH 29, para uma carga horária de 20 horas semanais, R$ 1.926,58 (Hum mil, novecentos e vinte e seis reais e cinqüenta e oito centavos) + 20% de insalubridade sobre o salário mínimo.

I – Os interessados deverão enviar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, em atenção à Secretaria Adjunta de Administração, localizada a Rua Pernambuco, 60 – 7º Andar, sala 09, Centro, Divinópolis/MG – CEP: 35500-008, até o dia 22/02/12 o Curriculum Vitae que conste:
a) Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado (a);
b) Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
c) Escolaridade/Habilitação: Curso Superior com Habilitação para o exercício do cargo;
1 – Nenhum curriculum será analisado se a entrega do mesmo ocorrer após a data acima estipulada, mesmo que postulado em data anterior.
2 – Dos critérios de avaliação e classificação:
A avaliação final será feita através do Curriculum Vitae, pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde Pública e, a classificação e desempate ocorrerão, impreterivelmente, na seguinte ordem:
a) Residência no Município de Divinópolis;
b) Maior tempo de experiência profissional na área;
c) Mais jovem.
3 – São condições essenciais para contratação:
a) Comprovação de todos os requisitos constantes do Curriculum Vitae;
b) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
c) Estar quite com o Serviço Militar;
d) Que não tenha sido demitido ou exonerado do serviço público na Administração Direta ou Indireta dos Municípios, Estados e União.
e) Ser habilitado no Protocolo de Manchester para atuar na UPA Central
4 – Das informações gerais:
4.1 – A participação no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
4.2 – A constatação de irregularidade na apresentação do Curriculum ou em qualquer fase do processo seletivo implicará a eliminação automática do candidato infrator.
4.3 – Os candidatos selecionados serão contratados nos termos da Lei Municipal nº 4.450, de 22/12/1998, com a nova redação dada ao artigo 2º pela Lei nº 4.455, de 14/01/1999, nos termos desta lei.
5 – Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Divinópolis/MG, 10 de fevereiro de 2012.

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:09D786D7

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
ERRATA:

Na edição 673 de 09/02/20122 do Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no Processo Seletivo Público Simplificado Nº 006/2012, onde se lê: 01 Professor de Clarineta – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (GH 22), LEIA-SE:
01 Professor de Piano – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (GH 22)
01 Professor de Clarineta - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (GH 22)

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:459307DD

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 9612

FICAM DESAPROPRIADOS OS IMÓVEIS DECLARADOS DE UTILIDADE PÚBLICA, CONFORME DECRETO Nº 9533, DE 14 DE JUNHO DE 2010, ALTERADO PELO DECRETO 9611 DE 23 DE AGOSTO DE 2010.

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

DECRETA:

Art. 1º Ficam desapropriados os imóveis declarados de utilidade pública, conforme Decreto nº 9533, de 14 de junho de 2010, alterado pelo Decreto nº 9611, de 23 de agosto de 2010, os imóveis constituídos pela gleba de terreno n° 400, zona n° 25, sub-lote n° 000 com área de 6.326,00 m2 (seis mil, trezentos e vinte seis metros quadrados), gleba de terreno n° 600, zona n° 25, sub-lote n° 000, com área de 6.260,00 m2 (seis mil duzentos e sessenta metros quadrados), lote de terreno n° 200, da quadra n° 054, zona n° 25, sub-lote 000, com área de 856,00 m2 (oitocentos e cinqüenta e seis metros quadrados), perfazendo um total de 13.442,00 m2 (treze mil quatrocentos e quarenta e dois metros quadrados), situado no lugar denominado “Fazenda da Chácara, ou Ponte Funda”, neste Município; de propriedade de Antonieta Madeira, CPF nº 363.012.056-34, havido da matrícula nº 89.206, do livro nº 2, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Divinópolis.

Art. 2º Os imóveis desapropriados destinar-se-ão a construção de uma Unidade de Pronto Atendimento – UPA e urbanização no entorno, ou seja, aberturas das Ruas Jesus Jota, Nilo Maciel , Manoel Valinhas e Rua Três, interligando os Bairros Ponte Funda, Nações e adjacências, possibilitando novas fontes de acesso a Região Sudeste.

Art. 3º A desapropriação efetivar-se-á amigável ou judicialmente, em conformidade com o artigo 10 do Decreto-Lei nº 3365, de 21/06/41.

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

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Divinópolis, 27 de agosto de 2010.

VLADIMIR DE FARIA AZEVEDO
Prefeito Municipal

FERNANDO ORDONES LEMOS
Secretário Municipal de Governo

PEDRO COELHO AMARAL
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Políticas Urbana

ROGÉRIO EUSTÁQUIO FARNESE
Procurador Geral

Publicado por:
Matheus dos Santos Guimarães
Código Identificador:38BAF3A4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 561/2011

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº. 561/2011, Pregão Presencial nº. 052/2011, Processo nº. 166/2011**, Contratado: **ADS-CONSULTORIA E TRINAMENTOS ESPECIALIZADOS LTDA-ME,** com endereço na Rua "L", nº. 107 – Bairro Acácias, no município de Montes Claros-MG, inscrita no CNPJ de nº. 10.524.276/0001-22, Objeto: prorrogação do prazo contratual até o dia **31/12/2012**, as demais cláusulas e condições do contrato original permanecem inalteradas no seu teor, permanecendo em vigor.

Grão Mogol-MG, 10 de Fevereiro de 2012.

ELEAZARO PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:64B05FF5

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 115/2009

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, **Quarto Termo Aditivo ao Contrato nº. 115/2009, Pregão Presencial nº. 002/2009, Processo nº. 003/2009**, Contratado: **COMERCIO E SERVIÇOS AEA INFORMÁTICA LTDA,** com endereço na Av. Domingos de Arruda, nº. 28 A, Bom Gosto em Grão Mogol-MG, inscrito no CNPJ de nº. 06.335.972/0001-13, Objeto: prorrogação do prazo contratual até o dia **31/12/2012**, as demais cláusulas e condições do contrato original permanecem inalteradas no seu teor, permanecendo em vigor.

Grão Mogol-MG, 10 de Fevereiro de 2012.

ELEAZARO PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:F652AE22

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DISPENSA Nº. 016/2012

A Prefeitura Municipal de Grão Mogol, Estado de Minas Gerais, torna público a Dispensa de Licitação nº.016/2012, Processo nº. 069/2012, Objeto: Aquisição de Boquilha, Cabo, Relé, Lâmpadas, reator, Disjuntor, Projetor e Parafuso para a iluminação da Praça durante o Carnaval/2012 – Contratado: DISKLUZ LTDA - CNPJ nº. 02.338.669/0001-13 valor global R$ 7.902,00 (sete mil, novecentos e dois reais) vigência até 31/03/2012.
Grão Mogol – MG, 10 de fevereiro de 2012.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:87932534

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, Estado de Minas Gerais, Extrato de Contrato nº. 126/2012, Dispensa de Licitação nº. 016/2012, Processo nº. 069/2012, Objeto: Aquisição de Boquilha, Cabo, Relé, Lâmpadas, reator, Disjuntor, Projetor e Parafuso para a iluminação da Praça durante o Carnaval/2012 - Contratado: DISKLUZ LTDA – CNPJ nº. 02.338.669/0001-13, valor global R$ 7.902,00 (sete mil, novecentos e dois reais), vigência até 31/03/2012.
Grão Mogol – MG, 10 de fevereiro de 2012.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:D045DE57

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 082/2012

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, Extrato de **Contrato nº. 082/2012, Processo nº. 035/2012, Pregão Presencial nº. 020/2012**, Objeto: fornecimento parcelado de lanches diversos, para a secretaria municipal de Educação deste município. Contratado: Maria do Rosário Silva, inscrito no CPF de nº. 451.664.556-49 – **Lote III - Valor Global R$ 19.350,00 (dezenove mil trezentos e cinqüenta reais),** vigência até 31/12/2012.

Grão Mogol-MG, 10 de Fevereiro de 2012.

ELEAZARO PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:E7B6DB3A

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 020/2012

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. 035/2012, Pregão Presencial nº. 020/2012**, Objeto: fornecimento parcelado de lanches diversos, para a secretaria municipal de Educação deste município. Contratado: Maria do Rosário Silva, inscrito no CPF de nº. 451.664.556-49 – **Lote III - Valor Global R$ 19.350,00 (dezenove mil trezentos e cinqüenta reais).**

Grão Mogol-MG, 10 de Fevereiro de 2012.

JÉFERSON AUGUSTO DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:226BD338

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 083/2012

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, estado de Minas Gerais, Extrato de **Contrato nº. 083/2012, Processo nº. 035/2012, Pregão Presencial nº. 020/2012**, Objeto: fornecimento parcelado de lanches diversos, para a secretaria municipal de Saúde e Assistência Social deste município. Contratado: Maria das Mercês Silva Oliveira, inscrito no CPF de nº. 438.460.686-91 – **Lotes: I e II - Valor Global R$ 36.600,00 (trinta e seis mil e seiscentos reais),** vigência até 31/12/2012.

Grão Mogol-MG, 10 de Fevereiro de 2012.

ELEAZARO PEREIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:2A2EBC0E

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 020/2012

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. 035/2012, Pregão Presencial nº. 020/2012**, Objeto: fornecimento parcelado de lanches diversos, para a secretaria municipal de Saúde e Assistência Social deste município. Contratado: Maria das Mercês Silva Oliveira, inscrito no CPF de nº. 438.460.686-91 – **Lotes: I e II - Valor Global R$ 36.600,00 (trinta e seis mil e seiscentos reais).**

Grão Mogol-MG, 10 de Fevereiro de 2012.

JÉFERSON AUGUSTO DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:DC6A8776

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DISPENSA Nº. 017/2012

A Prefeitura Municipal de Grão Mogol, Estado de Minas Gerais, torna público a Dispensa de Licitação nº.017/2012, Processo nº. 070/2012, Objeto: Prestação de Serviços no transporte de pessoas carentes da zona rural para a cidade de Grão Mogol – Contratado: DELSON DE SOUZA CAETANO - CPF nº. 091.765.666/09 valor global R$ 7.992,00 (sete mil, novecentos e noventa e dois reais) vigência até 31/12/2012.
Grão Mogol – MG, 10 de fevereiro de 2012.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:7EA5C011

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, Estado de Minas Gerais, Extrato de Contrato nº. 127/2012, Dispensa de Licitação nº. 017/2012, Processo nº. 070/2012, Objeto: Prestação de Serviços no transporte de pessoas carentes da zona rural para a cidade de Grão Mogol - Contratado: DELSON DE SOUZA CAETANO – CPF nº. 091.765.666/09, valor global R$ 7.992,00 (sete mil, novecentos e noventa e dois reais), vigência até 31/12/2012.
Grão Mogol – MG, 10 de fevereiro de 2012.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:FF89E6F5

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DISPENSA Nº. 018/2012

A Prefeitura Municipal de Grão Mogol, Estado de Minas Gerais, torna público a Dispensa de Licitação nº.018/2012, Processo nº. 071/2012, Objeto: Prestação de Serviços no transporte de pessoas carentes da zona rural para a cidade de Grão Mogol – Contratado: VALDEMAR SOARES DE BRITO - CNPJ nº. 06.907.541/0001-84 valor global R$ 7.990,00 (sete mil, novecentos e noventa reais) vigência até 31/12/2012.
Grão Mogol – MG, 10 de fevereiro de 2012.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:F59FF331

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, Estado de Minas Gerais, Extrato de Contrato nº. 128/2012, Dispensa de Licitação nº. 018/2012, Processo nº. 071/2012, Objeto: Prestação de Serviços no transporte de pessoas carentes da zona rural para a cidade de Grão Mogol - Contratado: VALDEMAR SOARES DE BRITO – CNPJ nº. 06.907.541/0001-84, valor global R$ 7.990,00 (sete mil, novecentos e noventa reais), vigência até 31/12/2012.
Grão Mogol – MG, 10 de fevereiro de 2012.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:B515F0C5

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DISPENSA Nº. 019/2012

A Prefeitura Municipal de Grão Mogol, Estado de Minas Gerais, torna público a Dispensa de Licitação nº.019/2012, Processo nº. 072/2012, Objeto: Prestação de Serviços na Impressão Digital Alta Resolução Lona Back Light para o Carnaval/2012 – Contratado: MC EDITORAÇÃO, COMUNICAÇÃO E IMPRESSOS DIGITAIS LTDA ME - CNPJ nº. 05.942.795/0001-70 valor global R$ 5.750,00 (cinco mil, setecentos e cinquenta reais) vigência até 31/12/2012.
Grão Mogol – MG, 10 de fevereiro de 2012.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:2AAF7AFC

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Grão Mogol, Estado de Minas Gerais, Extrato de Contrato nº. 129/2012, Dispensa de Licitação nº. 019/2012, Processo nº. 072/2012, Objeto: Prestação de Serviços na Impressão Digital Alta Resolução Lona Back Light para o Carnaval/2012 - Contratado: MC EDITORAÇÃO, COMUNICAÇÃO E IMPRESSOS DIGITAIS LTDA ME – CNPJ nº. 05.942.795/0001-70, valor global R$ 5.750,00 (cinco mil, setecentos e cinquenta reais), vigência até 31/12/2012.
Grão Mogol – MG, 10 de fevereiro de 2012.

ELEAZARO PEREIRA
Presidente da Comissão de Licitação.

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:200F743B

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE EDITAL PROCESSO SELETIVO

O Município de Grão Mogol - MG, através da Comissão Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna público que fará a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação de Técnicos de Nível superior e Médio, notadamente Assistentes Sociais, Psicólogo, Educadores Físico, Orientador Social do PROJOVEM, Orientador Profissional do PROJOVEM, Facilitador de Trabalho e Direito, Facilitador de Esporte e Lazer, Facilitador de Cultura, Facilitador de Meio Ambiente e Saúde, Monitores do PETI, Técnicos de Nível Médio para a Equipe Volante e Cadastradores do Programa Bolsa Família, atendendo à necessidade temporária de excepcional interesse público, para o desenvolvimento de Serviços, Projetos e Programas ofertados no CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social, nas ações do PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil e no Programa PROJOVEM ADOLESCENTE. As inscrições poderão ser efetivadas no período de: 23 de Fevereiro de 2012 a 24 de Fevereiro de 2012, no Prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social de Grão Mogol no seguinte endereço:
Horário: Das 14:00hs as 17:00hs.
Endereço: Rua Cristiano Rêlo nº. 35 – Centro – Grão Mogol – MG

Publicado por:
Eleazaro Pereira
Código Identificador:3D695F0F

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI-MG. Assunto: EXTRATO DE CONTRATO – Processo Licitatório nº 020/2011 – Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2011. Objeto: Aquisição de medicamentos básicos e materiais clínicos para a Secretaria Municipal da Saúde (lotes nºs 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 e 14). Contratante: Município de Itanhomi. Contratada: Cofarminas Comércio de Produtos Farmacêuticos Ltda. Valor: R$ 404.954,70. Dotação orçamentária: Diversas. Vigência: 02/01/2012 a 31/12/2012. Itanhomi, 02 de janeiro de 2012.

DR. RAIMUNDO FRANCISCO PENAFORTE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Adriani Jorge de Oliveira Lopes
Código Identificador:FF8FC29A

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHOMI-MG. Assunto: EXTRATO DE CONTRATO – Processo Licitatório nº 024/2011 – Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2011. Objeto: Aquisição de pneus, câmaras de ar e protetores para os veículos da frota municipal (automóveis, motocicletas, ambulâncias, caminhões, ônibus, microônibus e máquinas pesadas). Contratante: Município de Itanhomi. Contratada: Lucky Pneus Ltda. Valor: R$ 212.000,00. Dotação orçamentária: Diversas. Vigência: 20/01/2012 a 31/12/2012. Itanhomi, 20 de janeiro de 2012.

DR. RAIMUNDO FRANCISCO PENAFORTE
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Adriani Jorge de Oliveira Lopes
Código Identificador:7201B14E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITURAMA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08

Extrato do Edital. Pregão Eletrônico nº 08/2012. Menor Preço Global. Objeto: (resumido) Aquisição de equipamentos permanentes, confecção e instalação de mobiliários, manutenção e limpeza do centro Cultural, com recursos do Fundo Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural. Início da sessão de lances: 27/02/12 as 15:00 hs. Local de realização e retirada do edital: no site www.bmmg.com.br. Fone: (0**34) 3411-9526. Iturama-MG, 10/02/2012 .

LÍVIA HELENA QUEIROZ MALTA
Pregoeira.

Publicado por:
Livia Helena Queiroz Malta
Código Identificador:8654FD0E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 03/2012

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUARIA-MG**, através da Secretaria Municipal de Educação, torna público, o aviso de licitação objetivando a seleção da proposta mais vantajosa para a execução de obra de duas escolas no âmbito do Programa Nacional de Reestruturação e Aparelhagem da Rede Escolar Publica de Educação Infantil – Proinfância – Convenio n° 700301/2011-FNDE/MEC e contra partida do Município. Processo Licitatório n°: 041/2012 – **Concorrência Publica n°: 003/2012**. Abertura dos envelopes dia 16.03.2012 às 09:00 horas.Interessados deverão manter contato via email licitacaojanuaria@yahoo.com.br ou diretamente no endereço – Praça Dom Daniel, 91 – Centro – Januaria-MG – Departamento de Licitação.

Publicado por:
Alessandra Silva de Oliveira
Código Identificador:7C2A9B3E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2012

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUARIA-MG**, através da Secretaria Municipal de Saúde, torna público, o aviso de licitação objetivando a seleção de proposta mais vantajosa para a aquisição de medicamentos para todas as unidades de saúde do Município. Processo Licitatório n°: 040/2012 **– Pregão Presencial n°: 017/2012.** Abertura dos envelopes dia 29.02.2012 às 09:00 horas.Interessados deverão manter contato via email licitacaojanuaria@yahoo.com.br ou diretamente no endereço – Praça Dom Daniel, 91 – Centro – Januaria-MG – Departamento de Licitação.

Publicado por:
Alessandra Silva de Oliveira
Código Identificador:F71C658E

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2012

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUARIA-MG**, através da Secretaria Municipal de Saúde, torna público, o aviso de licitação objetivando a seleção de proposta mais vantajosa para a aquisição de gêneros alimentícios para o serviço de nutrição dietética do hospital municipal, dado ao fracasso do pregão presencial n°: 003/2012. Processo Licitatório n°: 042/2012 – **Pregão Presencial n°: 018/2012**. Abertura dos envelopes dia 01.03.2012 às 09:00 horas.Interessados

deverão manter contato via email licitacaojanuaria@yahoo.com.br ou diretamente no endereço – Praça Dom Daniel, 91 – Centro – Januaria-MG – Departamento de Licitação.

Publicado por:
Alessandra Silva de Oliveira
Código Identificador:5E62DF2D

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

DAE - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2012

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2012
O DAE - Departamento Municipal de Águas e Esgotos de João Monlevade – MG, torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço por lote, nos termos das Leis nº 8.666/93, nº 10.520/02 suas alterações conforme Lei nº 8.883/94 e 9.648/98, Decreto Municipal nº 008/2007 e Súmula nº 257/2010, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de ligações prediais e manutenções em redes de água potável, ligações prediais e manutenções em redes de esgoto sanitário, e; recomposição de passeio, padrão e pavimentação, tudo em conformidade com as especificações técnicas constantes do edital e seus anexos.
Valor Estimado: R$ 738.599,10 (setecentos e trinta e oito mil quinhentos e noventa e nove reais e dez centavos).
O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sede do DAE, situado à Rua Duque de Caxias, 192 – Bairro José Elói, no horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas ou pelo e-mail pregaodae@yahoo.com.br , e a entrega das propostas será até as 09:00 horas do dia 28/02/2012, no Protocolo do Setor de Suprimentos.
João Monlevade, 07 de fevereiro de 2012.

FLÁVIO DUARTE PINTO
Diretor Dae

Publicado por:
Poliana dos Reis Vasconcelos
Código Identificador:937C4B18

DAE - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 012/2012

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2012
REGISTRO DE PREÇOS

O DAE - Departamento Municipal de Águas e Esgotos de João Monlevade – MG, torna público que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial do tipo menor preço por lote, nos termos das Leis nº 8.666/93, nº 10.520/02 suas alterações conforme Lei nº 8.883/94 e 9.648/98, e Decretos Municipais nº 008/2007 e nº 075/2008, cujo objeto é aquisições de Copos de Polipropileno, Selos de Alumínio e Caixas de papelão para condicionamento dos copos, para o DAE. Valor Estimado: **R$ 89.389,67 (oitenta e nove mil e trezentos e oitenta e nove reais e sessenta e sete centavos).** O Edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sede do DAE, situado à Rua Duque de Caxias, 192 – Bairro José Elói, no horário de 08:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas ou pelo **e-mail: pregaodae@yahoo.com.br** , e a entrega das propostas será até as 14:00 horas do dia 29/02/2012, no Protocolo do Setor de Suprimentos.
João Monlevade, 07 de Fevereiro de 2012.

FLÁVIO DUARTE PINTO
Diretor Dae

Publicado por:
Poliana dos Reis Vasconcelos
Código Identificador:2FF841DA

DAE - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2012

O DAE - Departamento Municipal de Águas e Esgotos do município de João Monlevade – MG, através de seu diretor, Sr. Flávio Duarte Pinto, torna público a celebração do Contrato nº 001/12 – **IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS**. Objeto: prestação de serviço de publicações de atos administrativos. R$ 30.000,00 (trinta mil). Vigência: 31de Fevereiro de 2012.
João Monlevade, 10 de Fevereiro de 2012.

FLÁVIO DUARTE PINTO
Diretor Dae

Publicado por:
Poliana dos Reis Vasconcelos
Código Identificador:A3C81CF7

DAE - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS
EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO

O DAE - Departamento Municipal de Águas e Esgotos de João Monlevade – MG, através de seu diretor adjunto, Sr. FLÁVIO DUARTE PINTO, torna público a celebração do Primeiro Termo Aditivo a Ata de Registro de Preços nº 003/11 – JL LOCAÇÕES DE MÁQUINAS E VEÍCULOS LTDA – O Primeiro Termo Aditivo é referente a prorrogação de vigência do prazo da Ata, conforme disposto no art. 65 § 1º da Lei 8666/93. O valor da locação e da retroecavadeira fica estimado em R$ 72,00 (setenta e dois reais) a hora. Vigência até 16/03/2012.

João Monlevade, 10 de Fevereiro de 2012.

FLÁVIO DUARTE PINTO
Diretor Dae

Publicado por:
Poliana dos Reis Vasconcelos
Código Identificador:E185C87C

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
EXTRATO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE - EXTRATO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ALTA FARMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 42/2011 - Pregão Presencial nº 23/2011– Objeto: Materiais médico-hospitalares, soros e materiais radiológicos.

João Monlevade,10 de fevereiro de 2012.

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:CD39F677

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 - EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2011 PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E REALIZAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICO-ADMISSIONAL

O Prefeito Municipal de João Monlevade, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, dando cumprimento às providências finais pertinentes ao Edital n° 001/2011 do Concurso Público e em manutenção ao que determina a Constituição Federal, CONVOCA os candidatos classificados abaixo nomeados para, no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação deste e/ou do recebimento da convocação pessoal, a se apresentarem na Secretaria Municipal de Administração – Divisão de Recursos Humanos (Rua Geraldo Miranda, n° 337, Bairro Alvorada, João Monlevade); de 7:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00 horas, para fins de apresentação da documentação e para agendamento da 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:
Cargo/Candidato:

Auxiliar de Consultório Odontológico
4° Grazielle Martins De Alvarenga
5° Marinalva Flaviana Da Silva
6° Elaine De Fatima Miranda
7° Deise Junia Da Silva

Bioquímico
2° Renata Cota Machado
3° Marília De Miranda Barros Pimenta

Cirurgião Dentista
4° Alisson Queiroz Silva
5° Alexsandra Maura Coura
6° Gabriela De Araújo Magalhães
7° Janine Maria Oliveira Pena De Moraes
8° Ana Paula De Souza Alves Silva

Enfermeiro
6° Rômulo Lima Barroso De Queiroz
7° Aruana Andrade De Magalhaes Scofield
8° Grazielly Soares
9° Rafael Gomes Ribeiro
10° Luana Mara Dos Reis Caixeta
11° Viviane Ambrósio Passos
12° Renata Caroline Braulio De Moura

Fisioterapeuta
4° Francisco Diego Toledo Lima
5° Fabíola Ebert Pessoa
6° Adriana Ferreira Dias
7° Priscila Cruz Gianeli Guimarães - CR

Fonoaudiólogo
2° Thais Mara Mendes

Psicólogo
4° Mirlene Carvalho De Novais
5° Simone Fonseca Vieira
6° Denise Eliziana De Souza
7° Charllyson Syrio Rego

Terapeuta Ocupacional
2° Fernanda Pires Gonçalves
3° Verônica de Moura Souza

Técnico de Enfermagem
4° Vanderlucia Maria De Jesus Jacob Araujo
5° Geisla Aparecida Rosa Caldeira
6° Glauciene Domingues Da Silva
7° Cleria Regina Lima

Assistente Social
8° Kélcia Damásia Cordeiro Neto
9° Cássia Rocha De Araújo
10° Zulmira De Oliveira Santos
11° Carlos Augusto Belizário
12° Patrícia Martins Oliveira
13° Glaucilene Garcia de Souza - CR
14° Jussara Aparecida Ventura de Vasconcelos - CR

1° Documentação a ser apresentada
a) Cópia da Carteira de Identidade;
b) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
c) Cópia do CPF;
d) Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
e) Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;
f) Cópia da Certidão dde nascimento dos filhos menores
g) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
h) Fotocópia e exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
i) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
j) Fotocópia dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe;
k) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
l) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível, acúmulo legal de cargo e de interesse do Município de João Monlevade/MG;
m) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
n) Declaração de antecedentes criminais;
o) DAT- Documentos de atualização de dados do trabalhador – CEF
p) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
q) cópia do comprovante de endereço.

2° Exame Médico Pré-Admissional
O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado por órgão de saúde indicado pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa, após análise dos seguintes exames a serem custeados pelo candidato convocado:
a) Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto ao Município de João Monlevade, juntamente com os seguintes exames: Para todos os cargos, Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMAGT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio-x – Tórax. Para os cargos de Professor: apresentar também, exame otorrinolaringológico com descrição da laringoscopia indireta e de acuidade visual b) Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários.

O candidato, após a nomeação por portaria, terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse, fato que ocorrerá somente se for considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas anteriormente.

João Monlevade, 16 de dezembro de 2011

RICARDO ALEXANDRE DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

GUSTAVO HENRIQUE PRANDINI DE ASSIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:9D119773

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
CONVITE Nº. 02/2012

O Município de João Monlevade, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público a abertura de licitação, na modalidade **CONVITE Nº. 02/2012**, cujo objeto é a CONFECÇÃO DE CARNÊS DE IPTU/2012, em atendimento Secretaria Municipal de Fazenda, no dia **24/02/2012 às 09:00 horas,** no auditório da Prefeitura Municipal. O Edital estará à disposição dos interessados, no Setor de Licitações, onde poderá ser retirado, no horário de 7h às 11 horas e de 13h às 16:30 horas e no site da Prefeitura Municipal: www.pmjm.mg.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone 31.3851.6122, ramais 216, 224, 262(Setor de Licitações) ou 230 (Pregoeiro).

João Monlevade, 10 de fevereiro de 2012.

RICARDO ALEXANDRE DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:8C4BE297

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2012

O Município de João Monlevade, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público a abertura de licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2012**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE TÉCNICOS DE ESPORTES E SERVIÇOS DE ARBITRAGEM PARA EVENTOS ESPORTIVOS E DE LAZER, em atendimento Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, no dia **09/03/2012 às 09:00 horas,** no auditório da Prefeitura Municipal. O Edital estará à disposição dos interessados, no Setor de Licitações, onde poderá ser retirado, no horário de 7h às 11 horas e de 13h às 16:30 horas e no site da Prefeitura Municipal: www.pmjm.mg.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone 31.3851.6122, ramais 216, 224, 262(Setor de Licitações) ou 230 (Pregoeiro).

João Monlevade, 10 de fevereiro de 2012.

RICARDO ALEXANDRE DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:44864EDD

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO – 1)T.A SHINE ONE LTDA

Objeto: Prestação de serviços de publicidade, propaganda, comunicação e marketing para a Prefeitura Municipal de João Monlevade e Administração Indireta do Município, decorrente da Concorrência 03/2010 – Fund.: Art. 65 da Lei 8.666/93 – Alteração da Cláusula Terceira – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – Transferência no valor total de R$ 22.000,00 da ficha 792 (SMS/Vigilância Epidemiológica) sendo: R$ 5.327,96 para a ficha 689 e R$ 16.672,04 para a ficha 186 – Data: 01/12/2011

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:F1E986FA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO 2) T.A ADPA SERVIÇOS LTDA

Objeto: Serviços de engenharia agronômica, com fornecimento e aplicação de herbicida, decorrente da Tomada de Preços 04/2010 – Fund.: Art. 57 inciso II da Lei 8.666/93 – Prazo: até 31/12/2012 – Data: 10/02/2012.

Publicado por:
Andresa Liliam Gomes
Código Identificador:7A81C606

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
EDITAL PARA SELEÇÃO DE PESSOAL – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 002/2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE, através da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, abre as inscrições para realização de Processo Seletivo Público Simplificado para o provimento de cargos de Agente de Combate a Endemias, para contratação por tempo determinado, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1.650/2005 de 18 de novembro de 2005.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A coordenação e o acompanhamento do processo seletivo caberão à comissão nomeada pelo prefeito municipal através de Portaria.
1.2. O Processo Seletivo será constituído por prova objetiva/discursiva e entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, respectivamente.
1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante ato do Prefeito Municipal.

II - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Cargo: Agente de Combate a Endemias
2.2. Remuneração inicial: R$622,00 (seiscentos e vinte e dois reais).
2.3. Carga horária de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
2.4. Regime Jurídico: Celetista - Consolidação das Leis do Trabalho
2.5. Qualificação: Ensino fundamental completo
2.6. Local de Trabalho: Vigilância em Saúde
2.7. Atribuições gerais do cargo
Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;
realizar pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;
realizar vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
remover e/ou eliminar recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;
manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;
executar as atividades dos programas de controle de zoonoses;
executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e auxílio em eutanásia de animais;
participar em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
realizar mobilização comunitária, através de feiras de saúde, gincanas, exposições de maquetes, palestras, teatros, panfletagem e outras atividades educativas aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;
atualizar o cadastro de imóveis, pontos estratégicos e outros de sua região.
registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
participar de mutirões de limpezas, quando necessário;
exercer atividades de combate às endemias e epidemias, em todos os tipos de terrenos e locais;
realizar as atividades integradas às Unidades Básicas de Saúde;
realizar digitação das informações coletadas;
auxiliar nos diagnósticos de exames parasitológicos;
atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
cumprir demais atividades de saúde que venham ser determinadas pelo Ministério da Saúde concernente as ações estratégicas de combate a endemias;
executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo órgão municipal de saúde.

III - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.
3.2. Estar quite com as obrigações eleitorais.
3.3. Ter concluído o ensino fundamental.
3.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
3.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico do trabalho.
3.6. Não ter sido demitido, por justa causa, de Serviço Público.
3.7. Não estar condenado, criminalmente, por sentença judicial transitada em julgado.
3.8. Não possuir acúmulo de cargos públicos, em cumprimento à vedação prevista na Constituição Federal.
3.9. Ter disponibilidade de 08 (oito) horas diárias de trabalho para serviços internos e externos.
3.10. Ter potencial de comunicação e se identificar com a natureza da função a desempenhar.

IV - DAS VAGAS

4.1. Número de vagas: 05 (cinco).

V - DAS INSCRIÇÕES

5.1. Local de inscrição: Fundação Municipal Crê-Ser – Rua Palmas, 214 – Baú - João Monlevade.
5.2. Período: 13 a 17 de fevereiro de 2012.
5.3. Horário: 08h às 10:30h e 13h às 16:30h.

VI – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição se fará através de preenchimento de ficha própria, podendo ser realizada por terceiro dotado de procuração com firma reconhecida em cartório, a qual ficará retida dentre os documentos de inscrição.
6.2. O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, cópia dos seguintes documentos:
Carteira de Identidade;
CPF.

6.3. No dia 23/02/2012 será afixado nos quadros avisos da Prefeitura, Secretaria Municipal de Saúde e no site www.pmjm.mg.gov.br relação dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada.

VII – DA PROVA OBJETIVA /DISCURSIVA

7.1. A prova será aplicada a todos os candidatos, no dia 26/02/2012, no Centro Educacional de João Monlevade (Av. Wilson Alvarenga, 830 - Carneirinhos), no horário de 08 às 10 horas (duração máxima de 02 horas).
7.2. A prova conterá 10 (dez) de português; 05 (cinco) questões de matemática e 15 (quinze) questões (objetivas e discursivas) de conhecimento específico.
7.3. Cada questão da prova de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta, dentre 05 alternativas oferecidas (A, B, C, D).
7.4. A prova objetiva e discursiva conterá 30 (trinta) questões valendo 01 (um) ponto cada.
7.5. Conteúdo programático:
7.6.1 – PORTUGUÊS
Interpretação de texto, estabelecer relações entre as idéias do texto e o mundo exterior. Aferir a capacidade do candidato de atribuir sentidos coerentes aos textos apresentados, demonstrando: conhecimentos gramaticais, como: o uso de substantivo, pronome, adjetivo, advérbio e os seus empregos; o verbo – emprego de tempos, modos; regência verbal e nominal, concordância verbal e nominal. Estrutura do período e da oração; concordância e subordinação. Pontuação. Acentuação. Significação das palavras e linguagem figurada; sinônimos e antônimos.
7.6.2 – MATEMÁTICA
Os conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Operações e propriedades. Razões e proporções. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; regra de três. Porcentagem. Equações do 1º grau; problemas do 1º grau. Sistema de coordenadas cartesianas. Conceito de função. Gráfico de uma função. A função do 1º grau. Sistemas de medida: metro linear, quadrado e cúbico; litro; grama. Análise de tabelas. Interpretação de gráficos: em coluna, em barras, em linhas ou colunas e em setores. Média aritmética simples e ponderada.
7.6.3 – CONHECIMENTO ESPECÍFICO
Noções sobre dengue. Biologia dos vetores. Organização das operações de campo. Criadouros. Pesquisa entomológica. Tratamento. Recomendação quanto ao manuseio de inseticidas e uso de E.P.I. Controle biológico e manejo ambiental. Cuidado higiênico do corpo e alimentos. Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico. Doenças e agravos de interesse a saúde pública: febre amarela, dengue, doença de chagas, esquistossomose, leptospirose, leishmaniose, malária e raiva humana. Competência dos agentes de endemias. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho.
7.7 Serão considerados eliminados do Processo Seletivo os candidatos que não perfizerem o mínimo geral de 60% dos pontos da prova objetiva, ou seja, 18 pontos. Sendo também eliminados os candidatos que não perfizerem o mínimo de 40% em cada uma das provas.
7.8 No dia 29/02/2012, será afixado no quadro de aviso da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde a classificação dos candidatos de acordo com o resultado da prova objetiva/discursiva.
7.9 O candidato terá direito a interpor recurso nos dias 01/03 e 02/03/2012.
7.10 A listagem contendo o deferimento ou indeferimento dos recursos previstos será afixada nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde, no dia 06/03/2012.

VIII – DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

8.1. No dia 06/03/2012, será afixado no quadro de aviso da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde as datas e horários das entrevistas.
8.2. Será atribuída pontuação no processo de entrevista de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.
8.3. Serão convocados para entrevista até dez vezes o número de vagas oferecidas neste Processo Seletivo, ou seja, 50 candidatos.
8.4. Aspectos avaliados durante a entrevista:
motivação, perspectiva e disponibilidade para a função;
perfil profissional, em que será verificado o potencial do candidato para o trabalho em equipe e sua inserção em comunidade;
conhecimentos básicos a cerca do Plano Nacional de Combate à Dengue.
8.5. O candidato deverá comparecer o local das etapas de avaliação 15 (quinze) minutos antes do horário fixado, considerado o horário de Brasília, munido da cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente (com foto e assinatura).
8.6. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas nos estabelecimentos de aplicação das entrevistas.
8.7. Será excluído do processo seletivo o candidato que:
não realizar todas as etapas da avaliação seja qual for o motivo alegado;
não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente.
IX - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1. Somente será considerado classificado neste Processo Seletivo o candidato que atender às condições previstas neste Edital.
9.2. O critério de seleção para determinação da ordem de classificação será por meio do somatório das duas fases do processo de avaliação.
9.3. A classificação final dos candidatos se fará em ordem decrescente de pontuação.
9.4. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato que:
obtiver o maior número de pontos na entrevista.
obtiver o maior número de pontos na prova específica.
tiver a maior idade.
9.5. O resultado será afixado no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde no dia 13/03/2012.

X - DOS RECURSOS
10.1. Todos os candidatos inscritos classificados terão prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir do dia subseqüente à publicação da lista de classificados, para recurso administrativo.
10.2. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e identificados para que sejam aceitos.
10.3. Os recursos deverão ser protocolados em envelope lacrado, com identificação do candidato, número de inscrição, cargo para o qual concorre, pessoalmente, ou via sedex, junto à Secretaria Municipal de Saúde – Divisão de Recursos Humanos - Av. Getúlio Vargas, 2640 - Belmonte - João Monlevade, dentro do prazo previsto.
10.4. A listagem contendo o deferimento ou indeferimento dos recursos previstos será afixada no quadro de aviso da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde, no dia 23/03/2012.

X – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo prefeito municipal e afixado no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de João Monlevade e da Secretaria Municipal de Saúde, no dia 16/03/2012.

XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização dessa, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da administração municipal, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente.
11.2. A recusa da vaga ensejará na eliminação do candidato e convocação do próximo classificado.
11.3. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos complementares à Prefeitura Municipal de João Monlevade/ Secretaria Municipal de Administração.
11.4. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Processo Seletivo Simplificado.

João Monlevade/MG, 03 de fevereiro de 2012.

POLLIANA AUGUSTA PRANDINI DE ASSIS
Secretária Municipal de Saúde

GUSTAVO HENRIQUE PRANDINI DE ASSIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elisangela Bicalho Silva
Código Identificador:629394B9

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE EDITAL PARA SELEÇÃO DE PESSOAL - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2012 ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE, através da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, abre as inscrições para realização de Processo Seletivo Público Simplificado, para o provimento de cargos de nível médio da área de saúde, para contratação por tempo determinado, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 1.650/2005 de 18 de novembro de 2005.
I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A coordenação e o acompanhamento do processo seletivo caberão à comissão nomeada pelo prefeito municipal através de Portaria.
1.2. O Processo Seletivo será constituído por prova e entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.
1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, mediante ato do Prefeito Municipal.

II - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. CARGO/REMUNERAÇÃO: Auxiliar de Enfermagem
Requisitos: curso completo de auxiliar de enfermagem ou técnico de enfermagem – registro no COREN-MG.
Atribuições gerais do cargo, conforme Portaria nº. 648/GM de 28/03/2006
I - participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
II - realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e
III - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
Remuneração inicial: R$622,00 (seiscentos e vinte e dois reais e setenta e três centavos)
Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Regime Jurídico: Celetista – Consolidação das Leis do Trabalho
Número de vagas: 02 (duas) vagas
Local de Trabalho: Estratégia de Saúde da Família/Unidade de Saúde

SÃO ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS PROFISSIONAIS, CONFORME PORTARIA Nº. 648/GM DE 28/03/2006.

I - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
II - realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
III - realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
IV - garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
V - realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
VI - realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
VII - responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
VIII - participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
IX - promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
X - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
XI - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
XII - participar das atividades de educação permanente; e
XIII - realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

III - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.
3.2 Estar quite com as obrigações eleitorais.
3.3 Ter habilitação de curso específico.
3.4 Estar com o pagamento da anuidade do respectivo Conselho de classe atualizado.
3.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por médico do trabalho.
3.6 Não ter sido demitido, por justa causa, de Serviço Público.
3.7 Não estar condenado, criminalmente, por sentença judicial transitada em julgado.
3.8 Ter disponibilidade de 08 (oito) horas diárias de trabalho para serviços internos e externos (visitas domiciliares).
3.9 Ter potencial de comunicação e se identificar com a natureza da função a desempenhar.

IV - DAS INSCRIÇÕES

4.1. Local de inscrição: Secretaria Municipal de Saúde, Avenida Getúlio Vargas, nº 2640 – bairro Belmonte – João Monlevade.
4.2. Período: 13 a 17 de fevereiro de 2012.
4.3. Horário: 08 h às 11 h e 13 h às 16 h

V – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição se fará através de preenchimento de ficha própria, podendo ser realizada por terceiro dotado de procuração com firma reconhecida em cartório, a qual ficará retida dentre os documentos de inscrição.
5.2. O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, cópia dos seguintes documentos:
Carteira de Registro no respectivo Conselho de classe

VI – CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1 - No dia 23/02/2012 será afixado nos quadros avisos da Prefeitura, Secretaria Municipal de Saúde e no site www.pmjm.mg.gov.br relação dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada.

VII – DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

7.1. O processo seletivo constará de prova objetiva de múltipla escolha e entrevista.
7.2. A prova será aplicada a todos os candidatos no dia 26/02/2012, no Centro Educacional de João Monlevade, de 08 às 10 horas da manhã (duração máxima de 02 horas).
7.3. Cada questão da prova de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta, dentre 04 alternativas oferecidas (A, B, C, D).
7.4. A prova objetiva de múltipla escolha conterá 10 (dez) questões valendo 01 (um) ponto cada.
7.5. Conteúdo programático: Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Ética profissional.
7.6. Serão considerados eliminados do processo os candidatos que não perfizerem o mínimo de 60% dos pontos da prova objetiva.
7.7. No dia 29/02/2012 será afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de João Monlevade e da Secretaria Municipal de Saúde a classificação dos candidatos.
7.8. O candidato terá direito a interpor recurso nos dias 01/03 e 02/03/2012.
7.9. A listagem contendo o deferimento ou indeferimento dos recursos previstos será afixada nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de João Monlevade e da Secretaria Municipal de Saúde, no dia 06/03/2012.

VIII – DA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA

8.1. No dia 06/03/2012, será afixado nos quadros avisos da Prefeitura, Secretaria Municipal de Saúde e no site www.pmjm.mg.gov.br, a data, o local e o horário das entrevistas.
8.2. Será atribuída pontuação no processo de entrevista de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
8.3. Aspectos avaliados durante a entrevista:
motivação, perspectiva e disponibilidade para a função;
perfil profissional, em que será verificado o potencial do candidato para o trabalho em equipe e sua inserção em comunidade;
expectativa em relação à Estratégia Saúde da Família.
8.4. O candidato deverá comparecer ao local da entrevista 15 (quinze) minutos antes do horário fixado, considerando o horário de Brasília, munido do Comprovante de Inscrição (recebido no ato da inscrição), cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente (com foto e assinatura).
8.5. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das entrevistas.
8.6. Será excluído do processo seletivo o candidato que:
a) não comparecer à entrevista seja qual for o motivo alegado;
b) não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente.

IX - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1. Somente será considerado classificado
neste Processo Seletivo Público o
candidato que atender às condições previstas neste
Edital.
9.2. O critério de seleção para determinação da ordem de classificação será por meio do somatório das duas etapas do processo de avaliação.
9.3. A classificação final dos candidatos se fará em ordem decrescente de pontuação.
9.4. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que tiver a maior idade e obtiver maior número de pontos na entrevista.
9.5. O resultado será afixado nos quadros avisos da Prefeitura, da Secretaria Municipal de Saúde e no site www.pmjm.mg.gov.br no dia 12/03/2012.

X - DOS RECURSOS

10.1. Todos os candidatos inscritos classificados terão prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir do dia subseqüente à publicação da lista de classificados, para recurso administrativo.
10.2. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e identificados para que sejam aceitos.
10.3. Os recursos deverão ser protocolados em envelope lacrado, com identificação do candidato, número de inscrição, cargo para o qual concorre, pessoalmente, ou via sedex, junto à Secretaria Municipal de Saúde – Divisão de Recursos Humanos - Av. Getúlio Vargas, 2640 - Belmonte - João Monlevade, dentro do prazo previsto.
10.4. A listagem contendo o deferimento ou indeferimento dos recursos previstos será afixada nos quadros avisos da Prefeitura e Secretaria Municipal de Saúde, na data de 16/03/2012.

XI – DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo prefeito municipal e afixado nos quadros de avisos da Prefeitura, Secretaria Municipal de Saúde e no site www.pmjm.mg.gov.br no dia 16/03/2012.

XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização dessa, condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da administração municipal, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente.
12.2. A recusa da vaga ensejará na eliminação do candidato e convocação do próximo classificado.
12.3. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos complementares à Prefeitura Municipal de João Monlevade/Secretaria Municipal de Administração.
12.4. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Processo Seletivo Simplificado.

João Monlevade/MG, 03 de fevereiro de 2012.

POLLIANA A. PRANDINI DE ASSIS
Secretária Municipal de Saúde

GUSTAVO HENRIQUE PRANDINI DE ASSIS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elisangela Bicalho Silva
Código Identificador:A4773AE8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 191/2011

1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 191/2011 – Data 30/12/2011 - Havendo interesse das partes, PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG E Idelmar José de Souza, derivado do Pregão Presencial 055/2011 e atendendo à Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, fica, o presente contrato aditivado nos itens 10,14,21,23,26,28,29,30 e 36 nos quantitativos abaixo discriminados, totalizando R$ 18.079,00 (dezoito mil, setenta e nove reais), que equivalerá a 24,864633% do valor total do contrato, ficando também prorrogado o prazo de vigência do mesmo até 30 de abril de 2012. Com esta prorrogação, as CLÁSULAS QUARTA e SEXTA do contrato Primitivo passam a vigorar com a seguinte redação: *"...CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E PAGAMENTOS – 5.2 – O valor total do Contrato: R$ 90.788,70 (noventa mil, setecentos e oitenta e oito reais e setenta centavos).CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO, ADITAMENTOS E MODIFICAÇÕES: 6.1 - O presente contrato terá validade até o dia 30 de abril de 2.011, ou vencido mediante entrega total dos produtos; e poderá ser aditado, rescindido ou alterado conforme especificações da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações..."*

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:E635C8AC

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 179/2011

1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 179/2011 – Data 29/12/2011 - Havendo interesse das partes, PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG E Rede Amanda de Supermercados Ltda, derivado do Pregão Presencial 042/2011 e atendendo à Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, fica, o presente contrato aditivado em seu valor total 25%, totalizando R$ 1.767,94 (um mil, setecentos e sessenta e sete reais e noventa e quatro centavos), e o prazo de vigência do referido contrato prorrogado até 30 de junho de 2012. Com esta prorrogação, as CLÁSULAS QUINTA e SEXTA do contrato Primitivo passam a vigorar com a seguinte redação: *"...CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E PAGAMENTOS:5.2 – O valor total do Contrato: R$ 8.839,68 (oito mil, oitocentos e trinta e nove reais e sessenta e oito centavos).CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO, ADITAMENTOS E MODIFICAÇÕES:6.1 - O presente contrato terá validade até o dia 30 de junho de 2012, ou vencido mediante entrega total dos produtos; e poderá ser aditado, rescindido ou alterado conforme especificações da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações..."*

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:9DFB0C85

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 045/2011

2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 045/2011 – Data 30/12/2011 - Havendo interesse das partes, PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG E CIS - CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE LTDA, derivado do Pregão Presencial 04/2011 e atendendo à Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, fica, o Contrato Primitivo aditivado em R$16.636,80 (dezesseis mil, seiscentos e trinta e seis reais e oitenta centavos), que equivale a 25% do valor total do mesmo, ficando também prorrogado o prazo de validade do contrato até 31 de março 2012. Com esta prorrogação, as CLÁSULAS QUINTA e SEXTA do contrato Primitivo passam a vigorar com a seguinte redação: *"...CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E PAGAMENTOS-4.2. Valor global do contrato: R$ 83.184,00 (sessenta e seis mil quinhentos e quarenta sete reais e vinte centavos).CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA-6.1. O presente contrato terá vigência até 31 de março de 2.012; e poderá ser, por acordo das partes ou descumprimento de obrigação das mesmas, alterado ou aditado conforme especificações da Lei nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações..."*

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:804DDE8E

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 061/2011

1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 061/2011 – Data 30/12/2011 - Havendo interesse das partes, PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG E Clínica Médica de Atendimento Vida Ltda, derivado do Pregão Presencial 05/2011 e atendendo à Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, fica, o Contrato Primitivo aditivado em R$75.000,00 (setenta e cinco mil reais), que equivale a 25% do valor total do mesmo, ficando também prorrogado o prazo de validade do contrato até 31 de março 2012. Com esta prorrogação, as CLÁSULAS QUINTA e SEXTA do contrato Primitivo passam a vigorar com a seguinte redação: *"...CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E PAGAMENTOS-4.2. Valor global do contrato: R$ 375.000,00 (trezentos e setenta e cinco mil reais).CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA-6.1. O presente contrato terá vigência até 31 de março de 2.012; e poderá ser, por acordo das partes ou descumprimento de obrigação das mesmas, alterado ou aditado conforme especificações da Lei nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações..."*

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:4EBFCEA0

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 172/2011

1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 172/2011 – Data 30/12/2011 - Havendo interesse das partes, PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG E IDELMAR JOSÉ DE SOUZA, derivado do Pregão Presencial 049/2011 e atendendo à Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, fica, o prazo de vigência do referido contrato prorrogado até 30 de abril de 2012. Com esta prorrogação, as CLÁSULAS SEXTA do contrato Primitivo passam a vigorar com a seguinte redação: *"...CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO, ADITAMENTOS E MODIFICAÇÕES:6.1 - O presente contrato terá validade até o dia 30 de abril de 2012, ou vencido mediante entrega total dos produtos; e poderá ser aditado, rescindido ou alterado conforme especificações da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações..."*

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:832563FB

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 097/2011

1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 097/2011 – Data 30/12/2011 - Havendo interesse das partes, PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG E EMPRESA ACADEMIC SOTWARES ESCOLARES LTDA, derivado do Pregão Presencial 04/2011 e atendendo à Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, fica, o Contrato Primitivo aditivado em R$ 13.515,00 (Treze mil quinhentos e quinze reais), conforme descrito abaixo, que equivale a 23,756372% do valor total do mesmo, ficando também prorrogado o prazo de validade do contrato até 30 de abril 2012.. Com esta prorrogação, as CLÁSULAS QUINTA e SEXTA do contrato Primitivo passam a vigorar com a seguinte redação: *"...CLÁUSULA V - DOS PREÇOS E PAGAMENTOS:5.1 - Pela cessão de direito do uso, implantação e curso para treinamento de operadores do programa/softwere objeto deste Contrato, 26 (vinte e seis) módulos, o valor que era de R$ 26.920,00 (vinte e seis mil novecentos e vinte reais); fica aditivado em R$ 6.730,00 (seis mil setecentos e trinta reais) passando seu valor total ser de R$ 33.650,00 (trinta e três mil seiscentos e cinqüenta reais); 5.2 – Pela manutenção e assistência técnica ao usuário do software objeto deste Contrato, o valor que era de R$ 25.470,00 (vinte e cinco mil quatrocentos e setenta reais), fica aditivado em R$ 5.660,00 (cinco mil seiscentos e sessenta reais), passando ser valor total a ser de R$ 31.130,00 (trinta e um mil cento e trinta reais) mensais, durante 11 (onze) meses;5.3 - Sendo o valor total do presente Contrato passa a ser de R$ 70.405,00 (setenta mil quatrocentos e cinco reais);5.4.3 – Será pago até R$ 150,00 (cento e cinqüenta reais) por diária dos técnicos monitores, sendo que o valor que era de R$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais) fica aditivado em R$ 1.125,00 (um mil cento e vinte e cinco reais), passando seu valor total ser de R$ 5.625,00 (cinco mil seiscentos e vinte e cinco reais).CLÁUSULA VI - DO PRAZO, ADITAMENTOS E MODIFICAÇÕES:6.1 - O prazo de duração deste Contrato será de 04 (quatro) meses, tendo início na data de sua assinatura e término previsto para 30 de abril de 2012, podendo ser prorrogado conforme Lei Federal nº 8.666/93..."*

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:F0BEE2E9

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 192/2011

1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 192/2011 – Data 30/12/2011 - Havendo interesse das partes, PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG E JP Minimercado Oliveira Ltda, derivado do Pregão Presencial 055/2011 e atendendo à Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, fica, , o presente contrato aditivado nos itens 06, 07 e 38, nos quantitativos abaixo discriminados, totalizando R$ 2.358,50 (dois mil, trezentos e cinqüenta e oito reais e cinqüenta centavos), que equivalerá a 24,734668% do valor total do contrato, ficando também prorrogado o prazo de vigência do mesmo até 30 de abril de 2012. Com esta prorrogação, as CLÁSULAS QUINTA e SEXTA do contrato Primitivo passam a vigorar com a seguinte redação: *"...CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E PAGAMENTOS:* 5.2 – O valor total do Contrato: R$ 11.893,70 (onze mil, oitocentos e noventa e três reais e setenta centavos).*CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO, ADITAMENTOS E MODIFICAÇÕES:6.1 - O presente contrato terá validade até o dia 30 de abril de 2.011, ou vencido mediante entrega total dos produtos; e poderá ser aditado, rescindido ou alterado conforme especificações da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações..."*

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:046DF96E

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 185/2011

1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 185/2011 – Data 30/12/2011 - Havendo interesse das partes, PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG E Papelaria Couto Ltda, derivado do Pregão Presencial 055/2011 e atendendo à Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, fica, o presente contrato aditivado nos itens 55,56,57,76,77,83,84,85,91,100,103,106,114,118,119,120,130,131,142 e 146 nos quantitativos abaixo discriminados, totalizando R$ 11.199,70 (onze mil, cento e noventa e nove reais e setenta centavos), que equivalerá a 24,867218% do valor total do contrato, ficando também prorrogado o prazo de vigência do mesmo até 30 de abril de 2012. Com esta prorrogação, as CLÁSULAS QUINTA e SEXTA do contrato Primitivo passam a vigorar com a seguinte redação: *"...CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E PAGAMENTOS:* 5.2 – O valor total do Contrato: R$ 56.237,71 (cinqüenta e seis mil, duzentos e trinta e sete reais e setenta e um centavos).*CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO, ADITAMENTOS E MODIFICAÇÕES:6.1 - O presente contrato terá validade até o dia 30 de abril de 2.011, ou vencido mediante entrega total dos produtos; e poderá ser aditado, rescindido ou alterado conforme especificações da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações..."*

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:40569338

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 223/2011

2° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 223/2011 – Data 30/12/2011 - Havendo interesse das partes, PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG E VIAÇÃO SERTANEJA LTDA, derivado do Pregão Presencial 074/2011 e atendendo à Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, fica o Contrato Primitivo aditivado na porcentagem de 24,998562% sobre o valor total do mesmo, o que corresponde a R$ 24.854,77 (Vinte e quatro mil oitocentos e cinqüenta e quatro reais e setenta e sete centavos). Com esta prorrogação, as CLÁSULAS QUINTA do contrato Primitivo passam a vigorar com a seguinte redação: *"...CLÁUSULA V - DOS PREÇOS E PAGAMENTOS:5.2 - Valor total do contrato: R$ 124.279,57 (Cento e vinte e quatro mil duzentos e setenta e nove reais e cinqüenta e sete centavos)..."*

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:70D92464

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO
1° TERMO ADITIVO AO CONTRATO 055/2011

Data 30/12/2011 - Havendo interesse das partes, PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO/MG E Brasil Cruzeiro Serviços Médicos Ltda, derivado do Pregão Presencial 005/2011 e atendendo à Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, fica, o Contrato Primitivo aditivado em R$42.631,80 (quarenta e dois mil, seiscentos e trinta e um reais e oitenta centavos), que equivale a 24.848485% do valor total do mesmo, ficando também prorrogado o prazo de validade do contrato até 31 de março 2012. Com esta prorrogação, as CLÁSULAS QUARTA e SEXTA do contrato Primitivo passam a vigorar com a seguinte redação: *"...CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E PAGAMENTOS-4.2. Valor global do contrato: R$ 214.198,80 (duzentos e quatorze reais, cento e noventa e oito reais e oitenta centavos).CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA-6.1. O presente contrato terá vigência até 31 de março de 2.012; e poderá ser, por acordo das partes ou descumprimento de obrigação das mesmas, alterado ou aditado conforme especificações da Lei nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações..."*

SÉRGIO VAZ SOARES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sulamita Couto
Código Identificador:1601E607

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
PROC.003/2012-PREGÃO PRESENCIAL 003/2012

Proc. 003/2012-Pregão Presencial 003/2012-Aquisição de materiais de papelaria, para atender às necessidades de diversas Secretarias Municipais-**CTR 023/2012**-Signatários: Hércules Vandy Durães da Fonseca(prefeito) e José Laécio Rodrigues Ribeiro p/ Palimontes Comércio e Serviços Ltda-CNPJ 17.027.418/0001-95-Valor R$133.483,19 -Data 06/02/2012-Vigência 31/12/2012.

Publicado por:
Meire Assis Souza Santos Fonseca
Código Identificador:670790E4

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS PATOS
PROC. 020/2012-TP 002/2012-

Proc. 020/2012-TP 002/2012-Construção de PSF- Portaria do Ministério da Saúde nº2.226/2009, Resolução SES 2.571/2010 e Deliberação CIB/SUS/MG Nº 808/2011-Habilitação 05/03/2012-09:00.

Publicado por:
Meire Assis Souza Santos Fonseca
Código Identificador:EDCFF1C6

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE ADJUDICAÇÃO - PREGÃO Nº 003/12- PRC-012/12 - CUIDADOR DE PRAÇAS

COMO PREGOEIRA OFICIAL, NOMEADA PELO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.304/12, ADJUDICO OS ITENS DO PROCESSO LICITATÓRIO **PRC Nº 012/2012 PREGÃO Nº 003/2012.**Objeto **"contratação de prestador de serviço na função de CUIDADOR I E ii DE praças publicas: para conservação da praça BELANITA, seus arredores e DO CANTEIRO CENTRAL DA RUA NOSSA SENHORA DE FÁTIMA, E DA PRAÇA dona anita E SEUS ARREDORES, conforme termo de referencia e anexos DESTE EDITAL". EMPRESA VENCEDORA DO ITEM CUIDADOR i: JOAO MARCOS DE CARVALHO-MEI. VALOR GLOBAL R$ 10.800,00- EMPRESA VENCEDORA DO ITEM CUIDADOR ii: JOÃO RODRIGUES PACHECO-MEI. VALOR GLOBAL DE R$ 10.800,00.** PUBLIQUE-SE E INTIME-SE. LUZ, 09.02.12. SIRLÂNIA

MARIA DE JESUS VELOSO.
Pregoeira Oficial.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:8A0E6E6B

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO Nº 003/12 -PRC-012/12 - CUIDADOR DE PRAÇAS

COMO PREFEITO MUNICIPAL, HOMOLOGO O PROCESSO LICITATÓRIO **PRC Nº 012/2012 PREGÃO Nº 003/2012.**Objeto **"contratação de prestador de serviço na função de CUIDADOR I E ii DE praças publicas: para conservação da praça BELANITA, seus arredores e DO CANTEIRO CENTRAL DA RUA NOSSA SENHORA DE FÁTIMA, E DA PRAÇA dona anita E SEUS ARREDORES, conforme termo de referencia e anexos DESTE EDITAL". EMPRESA VENCEDORA DE CUIDADOR i: JOÃO MARCOS DE CARVALHO –MEI-VALOR GLOBAL R$ 10.800,00 EMPRESA VENCEDORA DE CUIDADOR ii: JOÃO RODRIGUES PACHECO-MEI-VALOR GLOBAL DE R$ 10.800,00.** PUBLIQUE-SE E INTIME-SE. LUZ, 10.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:950593D8

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 010/12. PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 010/12. **PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **SR. NORMANDO APARECIDO DOS SANTOS.** OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE LUZ/MG, **LINHA Nº. 06 – GRANJAS** VALOR GLOBAL: R$ 29.700,00. VIGENCIA: 11 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:B1CB9082

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 012/12. PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 012/12. **PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **SRA. ROSANGELA MARIA DE JESUS MARINHO.** OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE LUZ/MG, **LINHA Nº. 08 – NORUEGA** VALOR GLOBAL: R$ 34.650,00. VIGENCIA: 11 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:6738724D

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 011/12. PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 011/12. **PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **SR. RONIE ANTÔNIO FERREIRA.** OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE LUZ/MG, **LINHA Nº. 09 – BREJINHO.** VALOR GLOBAL: R$ 38.220,00. VIGENCIA: 11 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:8158B526

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 009/12. PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 009/12. **PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **SR.**

MARCOS ANTÔNIO PEREIRA. OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE LUZ/MG, **LINHA Nº. 25 – TRÊS PONTES.** VALOR GLOBAL: R$ 32.912,00. VIGENCIA: 11 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:4ECE0CB1

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 008/12. PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 008/12. **PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **SR. JOUBERS FERREIRA DOS SANTOS.** OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE LUZ/MG, **LINHA Nº. 05 – LIMOEIRO/SUMARÉ.** VALOR GLOBAL: R$ 36.068,00. VIGENCIA: 11 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:B3E9437B

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 006/12. PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 006/12. **PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **SR. ALAOR BATISTA CRAVO.** OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE LUZ/MG, **LINHA Nº. 04 – BAÚ.** VALOR GLOBAL: R$ 35.708,00. VIGENCIA: 11 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:57DD0B8C

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 013/12. PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 013/12. **PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **SRA. VÂNIA PEREIRA.** OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE LUZ/MG, **LINHA Nº. 16 – CRUZEIRO/CAPÃO COMPRIDO** VALOR GLOBAL: R$ 32. 384,00. VIGENCIA: 11 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:2DFCD61F

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 005/12. PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 005/12. **PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **SR. ADRIANO SILVA CHAVES.** OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE LUZ/MG, **LINHA Nº. 022 – JAGUARI.** VALOR GLOBAL: R$ 32.220,00. VIGENCIA: 11 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:734F671B

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 018/12. PRC Nº. 107/12 – DISPENSA 002/12

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 018/12. **PRC Nº. 107/12 – DISPENSA 002/12** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **SR. RUI BARBOSA DA FONSECA.** OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE LUZ/MG, **LINHA Nº. 20 – BREJINHO/NORUEGA** VALOR GLOBAL: R$ 29.700,00. VIGENCIA: 11 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:0EE9EE9F

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 007/12. PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 007/12. **PRC Nº. 03070/11 – PREGÃO 071/11** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **SR. DEIBER SILVA.** OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE LUZ/MG, **LINHA Nº. 12 – SÃO DOMINGOS.** VALOR GLOBAL: R$ 34.048,00. VIGENCIA: 11 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:6FF96699

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 017/12. PRC Nº. 003/12 – PREGÃO 002/12

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 017/12. **PRC Nº. 003/12 – PREGÃO 002/12** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **EMPRESA VILMAR TRANSPORTES LTDA.** OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE LUZ/MG, **LINHA Nº. 13 – JORGE GRANDE/SARANDI/QUATIS.** VALOR GLOBAL: R$ 37.200,00. VIGENCIA: 11 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:72B754EE

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 015/12. PRC Nº. 03118/11 – PREGÃO 077/11

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 015/12. **PRC Nº. 03118/11 – PREGÃO 077/11** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **EMPRESA CONSTROI GOMES LTDA.** OBJETO: "PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM HORAS E KM DE: RETRO ESCADEIRA; CAMIONETE; CAMINHÃO BASCULANTE TRUCADO E TOCO. VALOR GLOBAL: R$ 220.770,000. VIGENCIA: 12 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:2963D6DB

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 014/12. PRC Nº. 03118/11 – PREGÃO 077/11

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 014/12. **PRC Nº. 03118/11 – PREGÃO 077/11** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **SR. JOSÉ VICENTE BENTO.** OBJETO: "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÁXI (KM), PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. VALOR GLOBAL: R$ 39.500,00. VIGENCIA: 12 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:3D85BFC6

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 020/12. PRC Nº. 014/12 – PREGÃO 004/12

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 020/12. **PRC Nº. 014/12 – PREGÃO 004/12** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **EMPRESA LOOK VISSION PRODUÇÕES E ESTRUTURAS LTDA**. OBJETO: "CONTRATAÇÃO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REALIZAÇÃO DO CARNAVAL DE 2012, PROMOVIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL. VALOR GLOBAL: R$ 54.500,00. VIGENCIA: 30 DIAS. LUZ/MG, 06.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:4670A31F

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 019/12. PRC Nº. 002/12 – PREGÃO 001/12

CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº. 019/12. **PRC Nº. 002/12 – PREGÃO 001/12** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **POSTO VERDE LUZENSE LTDA.** OBJETO: "**AQUISIÇÃO DE GASOLINA, ALCOOL E OLEO DIESEL PARA MANUTENÇÃO DOS VEICULOS E MAQUINAS DA FROTA MUNICIPAL PARA O EXERCÍCIO DE 2012".** VALOR GLOBAL: R$ 1.258.896,14. VIGENCIA: 12 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:764FDE43

SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 016/12. PRC Nº. 03447/11 – PREGÃO 078/11

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 016/12. **PRC Nº. 03447/11 – PREGÃO 078/11** - CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADO: **SR. WASGHINTON FEREIRA.** OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCERIZADO DE TRANSPORTE ESCOLAR NA ZONA RURAL DO MUNICIPIO DE LUZ/MG, **LINHA Nº. 18 – PALMITAL.** VALOR GLOBAL: R$ 35.226,00. VIGENCIA: 11 MESES. LUZ/MG, 01.02.12.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:75B952D0

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL N.º 003/2012 DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2010 PARA FINS DE NOMEAÇÃO

O MUNICÍPIO DE LUZ, MINAS GERAIS, através de seu Prefeito Municipal, Agostinho Carlos Oliveira, atendendo ao disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição Federal; no Art. 204, § 1º da Lei Orgânica Municipal; no Art. 9º e seguintes da Lei Municipal N.º 933/98, de 27 de maio de 1998 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Geral do Município de Luz/MG); no Art.10 e seguintes da Lei 1638/2008, de 26 de março de 2008 (Estatuto dos Profissionais da Educação Pública do Município de Luz/MG) e bem como ao disposto no Edital do Concurso Público, por meio deste Edital **CONVOCA** o candidato relacionado no Anexo I deste, aprovado no Concurso Público N.º 001/2010, para no período de **13/2/2012 a 23/2/2012,** apresentar a documentação constante das Cláusulas 9.14.1, 9.14.2 e 9.15 do Edital do Concurso Público e do Anexo II deste Edital **para fins de nomeação no respectivo cargo público**, junto ao Serviço de Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luz/MG, localizado na Rua 16 de março, n.º 172, Centro, no horário de 8:00 às 11:00 e 13:00 às 17:30.
O Candidato que deixar de apresentar a documentação no prazo previsto neste Edital, perderá direito à nomeação.

Prefeitura Municipal de Luz, 10 de fevereiro de 2012.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I DO EDITAL N.º 003/2012 DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2010 PARA FINS DE NOMEAÇÃO

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB 2 - EDUCAÇÃO FÍSICA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
Joyce Silva e Silva	2°

Prefeitura Municipal de Luz, 10 de fevereiro de 2012.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO II DO EDITAL N.º 003/2012 DE CONVOCAÇÃO DE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2010 PARA FINS DE NOMEAÇÃO

DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE

1. **O Candidato aprovado e convocado para tomar posse deverá apresentar os seguintes documentos** (Cláusula 9.15 do Edital do Concurso Público N° 001/2010):
a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou de casamento com as devidas averbações, se houver;
b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos, se houver;
c) Fotocópia do cartão de vacina dos filhos com idade até 7 anos;
d) Fotocópia do comprovante de frequência escolar dos filhos com idade entre 8 e 14 anos.
e) Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade (RG)
f) Fotocópia autenticada do CPF;
g) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
h) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se candidato do sexo masculino ;
i) Fotocópia autenticada da Carteira de Habilitação – CNH, no caso de Motorista, Operador de Trator Pneu, Técnico em Informática e Agente Fiscal.
j) Fotocópia autenticada do cartão PIS/PASEP (Se possuir)
k) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
l) Declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, municipal, estadual, distrital ou federal, com respectivo horário (Art.37, XVI e Art.40, § 6º, CF/88);
m) Certidão de Antecedentes, expedida pelo Instituto de Identificação de Minas Gerais;
n) Fotocópia autenticada do Diploma e do registro Profissional da Categoria, com a habilitação específica da área para qual se inscreveu;
o) Comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia, telefone)
p) Declaração de não ter sofrido sanção impeditiva do exercício do cargo público;
q) 2 (duas) fotografias 3X4 de frente, coloridas, recentes e iguais;
r) Declaração de que se encontra em gozo dos direitos políticos.
s) Comprovante de conta bancária no Banco Itaú nos termos do contrato de processamento da folha de pagamento.

2. **Relação de exames a serem apresentados, comuns a todos os cargos** (Cláusula 9.14.1 do Edital do Concurso Público N° 001/2010):
1. Hemograma completo;
2. Glicemia em Jejum;
3. Eletrocardiograma;
4. Urina Rotina;
5. Rx de Tórax em PA;
6. Exame clínico e teste de visão a ser realizado pelo médico examinador nomeado pela Prefeitura Municipal de Luz/MG.

3. **Relação de exames específicos, de acordo com cada cargo** (Cláusula 9.14.2 do Edital do Concurso Público N° 001/2010):
1. Professor de Educação Básica – PEB 2 (Educação Física): Audiometria e Otorrinolaringológico.

Prefeitura Municipal de Luz, 10 de fevereiro de 2012.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:E8AE0588

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO RH/2012, DE 31 DE JANEIRO DE 2012.

CONCEDE PROMOÇÃO A SERVIDORA OCUPANTE DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

O Prefeito Municipal de Luz, Minas Gerais, no uso de atribuição que lhe confere o art. 162, VI e XI da Lei Orgânica Municipal tendo em vista o disposto no anexo IV da Lei 1.634/08, de 26 de março de 2008,

DECRETA:

Art. 1º. Fica concedida promoção por titulação à servidora ***Edmara Caldas Santos Silva,*** ocupante de cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola ***Nível I*** para o ***Nível II,*** enquanto estiver em exercício neste cargo.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de janeiro de 2012.

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

Luz, 31 de janeiro de 2012.

AGOSTINHO CARLOS OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DENISE VASCONCELOS MACEDO CHAVES
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Lorena Paulinelli Raposo Oliveira
Código Identificador:E46A06B6

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO - 2012

EXTRATO DE CONTRATOS 2012/FEVEREIRO CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATIAS CARDOSO/MG, CNPJ: 25.209.115/0001-11; CONTRATADAS: CONSTRUTORA GALLO TOTAL R$ 135.220,60 (CENTO E TRINTA E CINCO MIL DUZENTOS E VINTE REAIS E SESSSENTA CENTAVOS). CNPJ: 10.494.632/0001-02. FUNDAMENTO LEGAL: LICITAÇÃO, LEI 8.666/93. MODALIDADE: CONVITE 003/2012. Nº DO PROCESSO: 004/2012. OBJETO:REFORMA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE LAGEDINHO: 08/02/2012. VIGÊNCIA: 07/06/2012 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

02.08.02.10.301.8002.1802.4.4.90.51.00(ficha 265)

MATIAS CARDOSO-MG

Publicado por:
Cristiano da Mota Souza Lima
Código Identificador:C7132F6F

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO - 2012
EXTRATO DE CONTRATOS 2012/FEVEREIRO CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MATIAS CARDOSO/MG, CNPJ: 25.209.115/0001-11; CONTRATADAS: SUCESSO CONSTRUÇÕES LTDA TOTAL R$ 271.952,84 (DUZENTOS E SETENTA E UM MIL NOVECENTOS E CINQUENTA E DOIS REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS). CNPJ: 13.212.975/0001-25. FUNDAMENTO LEGAL: LICITAÇÃO, LEI 8.666/93. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO 004/2011. Nº DO PROCESSO: 054/2011. OBJETO: CONSTRUÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DE HORIZONTE DO GAMA: 06/02/2012. VIGÊNCIA: 05/08/2012 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

CONVÊNIO MINISTÉRIO DA SAUDE
MATIAS CARDOSO-MG

Publicado por:
Cristiano da Mota Souza Lima
Código Identificador:C4BFA6A1

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO
PORTARIA 021-2012

Portaria nº 21/2012

EXONERA DIRETOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA MUNICIPAL ARGEMIRO DE SOUZA FILHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Matias Cardoso, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 87, incisos I e XIX, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E :

Art. 1º - EXONERAR do cargo de Diretor Pedagógico da Escola Municipal ARGEMIRO DE SOUZA FILHO, a Sra. LUCIANA MOREIRA DOS SANTOS, residente e domiciliada no Município de Matias Cardoso.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra vigor na da de sua publicação.

Matias Cardoso, 06 de fevereiro de 2012.

JOÃO CORDOVAL DE BARROS
Prefeito Municipal

Este Portaria foi publicada, registrada e afixada no local de costume da Prefeitura Municipal, na data supra.

Publicado por:
Cristiano da Mota Souza Lima
Código Identificador:C84DC159

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO
PORTARIA 022-2012

NOMEIA DIRETOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA MUNICIPAL ARGEMIRO DE SOUZA FILHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Matias Cardoso, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 87, incisos I e XIX, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E :

Art. 1º - NOMEAR para o cargo de Diretor Pedagógico da Escola Municipal ARGEMIRO DE SOUZA FILHO, o Sr. MILTON BARBOSA LIMA, portador do CPF 042.780.336-56 e do RG. MG-10.774.287, residente e domiciliado no Município de Matias Cardoso.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra vigor a partir de 10 de fevereiro de 2012.

Matias Cardoso, 06 de fevereiro de 2012.

JOÃO CORDOVAL DE BARROS
Prefeito Municipal

Este Portaria foi publicada, registrada e afixada no local de costume da Prefeitura Municipal, na data supra.

Publicado por:
Cristiano da Mota Souza Lima
Código Identificador:54A7ECDC

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO
PORTARIA 023-2012

Portaria nº 23/2012

EXONERA DIRETOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA MUNICIPAL BARREIRO II E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Matias Cardoso, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 87, incisos I e XIX, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E :

Art. 1º - EXONERAR do cargo de Diretor Pedagógico da Escola Municipal BARREIRO II, na localidade de Barreiro II, o Sr. MILTON BARBOSA LIMA, portador do CPF 042.780.336-56 e do RG. MG-10.774.287, residente e domiciliado no Município de Matias Cardoso.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Matias Cardoso, 06 de fevereiro de 2012.

JOÃO CORDOVAL DE BARROS
Prefeito Municipal

Este Portaria foi publicada, registrada e afixada no local de costume da Prefeitura Municipal, na data supra.

Publicado por:
Cristiano da Mota Souza Lima
Código Identificador:866B1674

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO
PORTARIA 024-2012

NOMEIA DIRETOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA MUNICIPAL BARREIRO II E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Matias Cardoso, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 87, incisos I e XIX, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E :

Art. 1º - NOMEAR para o cargo de Diretor Pedagógico da Escola Municipal BARREIRO II, na localidade de Barreiro II, ARINETE FRANCISCA DA SILVA, portadora do CPF 059.165.446-69 e do RG. MG-11.603.677, residente e domiciliada no Município de Matias Cardoso.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra vigor na data de 10 de fevereiro de 2012.

Matias Cardoso, 06 de fevereiro de 2012.

JOÃO CORDOVAL DE BARROS
Prefeito Municipal

Este Portaria foi publicada, registrada e afixada no local de costume da Prefeitura Municipal, na data supra.

Publicado por:
Cristiano da Mota Souza Lima
Código Identificador:A5EF3D00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO
PORTARIA 025-2012

NOMEIA DIRETOR PEDAGÓGICO DA CRECHE MUNICIPAL VOVÓ ANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Matias Cardoso, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 87, incisos I e XIX, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E :

Art. 1º - NOMEAR para o cargo de Diretor Pedagógico da CRECHE MUNICIPAL VOVÓ ANA, ANA CELINA BRAZ DOS SANTOS OLIVEIRA, portadora do CPF 802.583.796-34 e do RG. MG-5.891.919, residente e domiciliada no Município de Matias Cardoso.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria produz efeitos *"ex tunc"* à data de 01 de fevereiro de 2012.

Matias Cardoso, 06 de fevereiro de 2012.

JOÃO CORDOVAL DE BARROS
Prefeito Municipal

Este Portaria foi publicada, registrada e afixada no local de costume da Prefeitura Municipal, na data supra.

Publicado por:
Cristiano da Mota Souza Lima
Código Identificador:22958C0A

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS CARDOSO
PORTARIA 026-2012

REGULA CESSÃO DE FUNCIONÁRIO ESTÁVEL PARA ATUAR FRENTE À CÂMARA DE VEREADORES DE MATIAS CARDOSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Matias Cardoso, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 87, incisos I e XIX, da Lei Orgânica Municipal;

R E S O L V E :

Art. 1º - CEDER para exercer função específica, junto a Câmara Municipal de Matias Cardoso, o funcionário estável EDER MARTINS GUERRA, matrícula 19.572, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para suprir a demanda de funcionário técnico.
Art. 2º - A referida cessão opera-se por tempo indeterminado.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Art. 34º - Esta Portaria produz efeitos *"ex tunc"* à data de 02 de fevereiro de 2012.

Matias Cardoso, 06 de fevereiro de 2012.

JOÃO CORDOVAL DE BARROS
Prefeito Municipal

Este Portaria foi publicada, registrada e afixada no local de costume da Prefeitura Municipal, na data supra.

Publicado por:
Cristiano da Mota Souza Lima
Código Identificador:4796B627

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS
ERRATA AO PREGÃO PRESENCIAL 02/2012

ERRATA

O Pregoeiro da Câmara Municipal de Pará de Minas torna público, para conhecimento dos interessados, que a licitação **MODALIDADE**: Pregão Presencial Nº 02/2012; **OBJETO**: aquisição de softwares de base**,** de equipamentos de processamento de dados, e energético para uso interno da Câmara Municipal de Pará de Minas passa a ter a seguinte redação:

CREDENCIAMENTO: em dias úteis, no horário de 08h às 11h e de 14h às 17h, e até o dia 29/02/2012 até as 9hs**,** na Sala 6, localizada na sede da Câmara.
DATA DA SESSÃO PÚBLICA / ABERTURA DOS ENVELOPES: 29/02/2012
ITEM 7 - ESTIMATIVA DE FORNECIMENTO (PAG. 18/19) E PROPOSTA COMERCIAL (PAG 27/28/29/30):

Microcomputador:
Gabinete ATX de 4 Baias preto; Processador de 2 núcleos com freqüência de 3.10 Ghz DMI 5 GT/s, 3 MB de memória Cache Smart; Placa Mãe com saída PS2 para teclado ou mouse, seis saídas USB 2.0 sendo 4 saídas traseiras e duas saídas frontais, entrada de rede Ethernet 10/100/1000 para conector RJ-45, dois slots de memória RAM DDR3 de 1333 Mhz, quatro entradas sata II, placa de som e vídeo on board; um HD sata II de 500 GB de 7200 rpm; 4GB de Memória RAM DDR3 de 1333 Mhz expansível para até 8GB; um gravador de CD-R/CD-RW/DVD-R/DVD-RW; fonte de alimentação ATX 500 W reais; cabo de alimentação;
Obs. No caso do microcomputador deve ser informado a marca e modelo dos seguintes itens: processador, placa mãe, HD, Memória RAM, gravador de CD-R/CD-RW/DVD-R/DVD-RW e fonte de alimentação.

Notebook:Processador de 2 núcleos com freqüência de 2.2 Ghz DMI 5 GT/s, 3MB de Cache Smart; chipset HM 65, HD de 500 GB sata II de 5400 rpm, 4 GB Memória RAM DDR3 de 1066/1333 Mhz, entrada de rede para conector RJ-45 para o padrão (10/100/1000) integrada, rede wireless padrão IEEE 802.11b/g/n integrada; webcam integrada; 3 entradas USB 2.0; memória de vídeo mínima compartilhada ou dedicada 256 MB integrada; tela de 14" ou superior; resolução 1366x768; saída VGA e HDMI; bateria; gravador de CD-R/CD-RW/DVD-R/DVD-RW, som e audio integrado; fonte de alimentação. Maleta para transporte;

Caixa de som de 4W RMS, controle de volume, USB, 100Hz ~ 22,4 Khz, relação sinal-ruído: 68dB, efeito stereo, cor preta;

** O texto integral do edital e seus anexos, estão disponíveis para leitura e obtenção na sede da Câmara Municipal de Pará de Minas e no site: www.camarapm.mg.gov.br*

EULER APARECIDO DE SOUSA GARCIA
Pregoeiro

Publicado por:
Euler Aparecido de Souza Garcia
Código Identificador:31A4128A

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
2.º ADENDO AO PREGÃO N.° 010/2012 – PRC Nº 1513/11
REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2012

Fica alterado o edital do procedimento licitatório acima epigrafado, da seguinte forma: ONDE SE LÊ: *"(...)cujo edital se encontra à disposição dos interessados para aquisição até às 07:30 horas do dia 13 de fevereiro de 2012(...)". "O julgamento iniciar-se-á às 08:00 horas do dia 13 de fevereiro de 2012 no edifício-sede da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, onde o pregoeiro dará início à sessão de pregão". "A abertura da sessão será às 08:00 horas, do dia 13/02/2012, quando serão recebidos os documentos para credenciamento dos representantes das sociedades licitantes(...)".* LEIA-SE: *"(...)cujo edital se encontra à disposição dos interessados para aquisição até às 07:30 horas do dia 09 de março de 2012(...)". "O julgamento iniciar-se-á às 08:00 horas do dia 09 de março de 2012 no edifício-sede da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, onde o pregoeiro dará início à sessão de pregão". "A abertura da sessão será às 08:00 horas, do dia 09/03/2012, quando serão recebidos os documentos para credenciamento dos representantes das sociedades licitantes(...)".* Permanecem inalteradas e ratificadas as demais disposições. Pará de Minas, 10 de fevereiro de 2012.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA
Pregoeiro

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:9F2EA170

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 009/2012, PRC Nº 126/2012

Tendo em vista o constante do processo n.º 009/2012, PRC nº 126/2012, e, para efeito do art. 26 da Lei 8.666/93, ratifico a presente Dispensa de Licitação com fulcro no Art. 24, inciso X, da Lei 8.666/93, com suas modificações posteriores, para a locação de imóvel de propriedade da Sra "Edna Lanes Drumond Marinho" casada com o Sr "Luiz Gonzaga Marinho", situado na rua Frei Lourenço, nº 89, bairro Providência, nesta cidade para instalação e funcionamento do almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, por um período de 12 (doze) meses a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei de Licitações, com valor mensal de R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais). Publique-se para os efeitos de direito. Pará de Minas, 10 de fevereiro de 2012.

JOSÉ PORFÍRIO DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:18FCA8FD

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
PREGÃO Nº 215/2011 – PRC 1560/2011 – REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2011

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio vêm, através desta, informar a quem possa interessar, que foram consideradas vencedoras do processo licitatório **Pregão nº 215/2011 – PRC 1560/2011 – Registro de Preços nº 036/2011**, as empresas: ***"Frioli Frigorífico Ltda"*** Itens: 01, 02, 03, 04, 05, 07, 09. ***"Neide das Graças Galvão Carvalho Lopes e Cia Ltda"*** Item: 10. Pará de Minas, 10 de fevereiro de 2012.

ANDERSON JOSÉ GUIMARÃES VIANA.
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:40AE241E

DIVISÃO DE LICITAÇÕES
DECRETO Nº 6.693/2012

Declara de utilidade pública para fins de desapropriação uma área de terreno situada no no lugar denominado "Cana Do Reino" e dá outras providências.

O PREFEITO DE PARÁ DE MINAS, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos V e VI do art. 79 da Lei Orgânica e tendo em vista o disposto no Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública, para fins de desapropriação amigável ou judicial, a área de terreno de 67.000 m² (sessenta e sete mil metros quadrados), situada no lugar denominado "Cana do Reino", neste Município e Comarca de Pará de Minas, inserida na matrícula nº 3.777, Livro 2-N – Registro Geral do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, de propriedade do SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS DE FIAÇÃO E TECELAGEM DE PARÁ DE MINAS, inscrito no CNPJ sob o nº 23.122.906/0001-84.

Art. 2º A área de terreno descrita no *caput* do artigo 1º será utilizada para a a implantação de um Distrito Empresarial.

Art. 3º O valor total da avaliação realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Imóveis da Prefeitura é de R$ 900.000,00 (novecentos mil reais), conforme Laudo de Avaliação contante dos autos do Processo Administrativo nº 170/12.

Art. 4º O Município fica autorizado, na conformidade com a legislação vigente, a promover a desapropriação da área de terreno descrita no *caput* do art. 1º deste Decreto, podendo, para efeito de imissão na posse, alegar a urgência de que trata o art. 15 do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941.

Art. 5º As despesas cartoriais e as despesas para o custeio da indenização decorrentes da presente desapropriação correrão por conta de dotação (ões) orçamentária (s) do Orçamento vigente do Município.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 26 de janeiro de 2012.

EUGÊNIO PAULINO FARIA SANTOS
Secretário Municipal de Planejamento (Interino)

EDSON TEODORO DA SILVA
Secretário Municipal de Gestão Pública

JOSÉ PORFÍRIO DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tobias José Bueno de Oliveira
Código Identificador:6B28A86E

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIZES

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Pregão Presencial Nº 030/2012, a realizar-se no dia 28/02/2012, com recebimento dos envelopes "Proposta" e Habilitação" até as 09h 00minutos, constitui objeto da presente licitação, a contratação de empresa ou Pessoa Física para Prestação de Serviços de Profissionais com a especialidade de Laudo Radiologia, Exames laboratoriais, Perícia Médica, Endoscopia Digestiva Alta, Exames de Ultra Sonografia em atendimento a Paciente na Santa Casa Municipal de Perdizes MG, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, mediante Termo Contratual de acordo especificações no Anexo I deste Edital. Os Editais poderão ser adquiridos 24 horas antes da abertura dos envelopes no Setor de Licitação desta Prefeitura. – Perdizes MG, 03/02/2012 –

EDNO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Jairo Alves Martins
Código Identificador:14F990B4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATA

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO LICITATÓRIO Nº 011/2012

Processo Licitatório nº 007/2012 – Modalidade: Tomada de Preços nº 001/2012. Objeto: Contratação de empresa especializada no ramo de engenharia para fornecimento, usinagem e aplicação de 1.000 toneladas de massa asfáltica em CBUQ (Concreto betuminoso usinado a quente) destinado a operação de "tapa buraco", em diversas ruas e logradouros do município. Contratante: Município de Prata – Contratada: BT Construções Ltda. Valor: R$451,37 (quatrocentos e cinquenta e um reais e trinta e sete centavos) a tonelada de CBUQ totalizando o valor global de R$451.370,00 (quatrocentos e cinquenta e um mil trezentos e setenta reais). Vigência: 11 (onze) meses a partir da emissão da Ordem de Serviço até 31/12/2012. Data da assinatura: 06/02/2012.

LUIZ ROBERTO SANTOS VILELA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Roberta Agrelli Alves
Código Identificador:D746D4E0

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO LICITATÓRIO Nº 015/2012

Processo Licitatório nº 009/2012 – Modalidade: Tomada de Preços nº 002/2012. Objeto: Contratação de empresa de engenharia para execução de serviços para ampliação do Prédio do Almoxarifado Municipal, situado a Rua Alcântara Elias Camargos, nº 250, Bairro Jardim Ana Carolina, Prata/MG. Contratante: Município de Prata – Contratada: Excell – Construtora e Consultoria Técnica Ltda-Epp. Valor Global: R$59.023,49 (cinqüenta e nove mil vinte e três reais e quarenta e nove centavos). Vigência: 03 (três) meses a partir da emissão da Ordem de Serviço até 30/06/2012. Data da assinatura: 09/02/2012.

LUIZ ROBERTO SANTOS VILELA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Roberta Agrelli Alves
Código Identificador:E62B0FCD

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO LICITATÓRIO Nº 012/2012

Processo Licitatório nº 010/2012 – Modalidade: Pregão Presencial nº 007/2012. Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de aparelho Bipap Auto Bi-flex, com umidificador aquecido, gerenciador de backup e descartáveis, para paciente com apneia do sono, atendido pelo Departamento de Saúde. Contratante: Município de Prata – Contratada: Air Liquide Brasil Ltda. Valor Global: R$8.440,00 (oito mil quatrocentos e quarenta reais). Vigência: 08/02/2012 a 31/12/2012. Data da assinatura: 08/02/2012.

LUIZ ROBERTO SANTOS VILELA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Roberta Agrelli Alves
Código Identificador:752E6A55

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO LICITATÓRIO Nº 014/2012

Processo Licitatório nº 011/2012 – Modalidade: Pregão Presencial nº 008/2012. Objeto: Aquisição de alimentação pronta (marmitex) destinada a diversos Departamentos da Prefeitura Municipal de Prata. Contratante: Município de Prata – Contratada: Denye Alex Andrade Vilela-Me. Valor: R$7,50 (sete reais e cinquenta centavos) a unidade, totalizando o valor global de R$18.412,50 (dezoito mil quatrocentos e doze reais e cinquenta centavos). Vigência: 09/02/2012 a 31/12/2012. Data da assinatura: 09/02/2012.

LUIZ ROBERTO SANTOS VILELA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Roberta Agrelli Alves
Código Identificador:463685C7

DIVISÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO LICITATÓRIO Nº 016/2012

Processo Licitatório nº 012/2012 – Modalidade: Pregão Presencial nº 009/2012. Objeto: Aquisição de 300 (trezentas) cestas básicas de produtos alimentícios para atendimento as pessoas carentes do Município de Prata. Contratante: Município de Prata – Contratada: Alysson Guimarães Silva-Me. Valor: R$59,04 (cinquenta e nove reais e quatro centavos) a unidade, totalizando o valor global de R$17.712,00 (dezessete mil setecentos e doze reais). Vigência: 10/02/2012 a 31/12/2012. Data da assinatura: 10/02/2012.

LUIZ ROBERTO SANTOS VILELA.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Roberta Agrelli Alves
Código Identificador:2FB36013

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, às 08:30 horas, do dia 28/02/2012, Licitação Pública na modalidade Pregão Presencial nº 017/2012, do tipo Menor Preço Por Item, para o devido objeto: Aquisição de materiais de limpeza e utensílios para suprir as necessidades dos Departamentos da Prefeitura Municipal. 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 10 de fevereiro de 2012.

MARIA JOSÉ MARTINS VERAS VILELA.
Pregoeira.

Publicado por:
Roberta Agrelli Alves
Código Identificador:553D02A9

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUELUZITO/MG - EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – Processo nº 008/2012 - Inexigibilidade nº001/2012(Art. 25, III da Lei 8.666/93 e alterações) - O prefeito de Queluzito ratifica a Inexigibilidade de Licitação nº 001/2012 para a contratação da empresa Kelson William Ferreira-ME para promover a apresentação de shows artísticos com as Bandas Agito e Brasil Axé, durante as festividades de comemoração do Carnaval 2012; Banda Lyrius durante as festividades do aniversário da cidade de Queluzito e Bandas Rockstia e Putz Grilla, durante o I Encontro de Jipeiros, no valor global de R$ 51.100,00(cinquenta e um mil e cem reais). Queluzito, 07/02/2012 –

CÉLIO PEREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Rosângela Ramalho
Código Identificador:648ACCB6

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DE LIMEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSARIO DA LIMEIRA
CONCURSO PUBLICO

A Prefeitura Municipal de Rosário da Limeira/MG torna público que realizará Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos vagos de seu quadro permanente nos termos do plano de cargos e salários da Prefeitura Municipal e das normas estabelecidas neste Edital. O concurso será realizado pela empresa Magnus Auditores e Consultores Associados, inscrita no CNPJ 23.852.734/0001-02, situada na Avenida Amazonas, 311, 3º Andar - Centro, CEP: 30.180-000 Belo Horizonte/MG.
As inscrições serão realizadas via INTERNET no sitio eletrônico: www.magnusauditores.com.br/concursos, no período de **04/04/2012 a 20/04/2012**, até as **23:59** horas (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado o pagamento da inscrição até **24/04/2012.**

Publicado por:
Admilso Antonio da Silva
Código Identificador:F20BFBAF

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBELITA

SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PREGÃO 004/2012 MATERIAL ESCOLAR

O Município Rubelita -MG, torna público nos termos da Lei 8.666-93 e suas alterações, que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial 004/2012**, com abertura prevista para 23/02/2012, às **08:30** horas, para aquisição de material escolar para manutenção das atividades nas escolas municipais em atendimento à Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer de Rubelita. Cópia do instrumento convocatório poderá ser retirada na Seção de Licitação da Prefeitura, localizada no Edifício-Sede da Prefeitura Municipal de Rubelita-MG, na Praça Major Avelino de Almeida, nº. 406, Centro, CEP 39-565-000, no horário de comercial de funcionamento, das 7:30 horas às 17:00 horas, fones: (038) 3843-1102. Comissão de Licitação.

Publicado por:
Sinara Martins Miranda
Código Identificador:06705981

SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS
PREGAO P. 005/2012 SERVIÇOS DE OFICINA

O Município Rubelita -MG, torna público nos termos da Lei 8.666-93 e suas alterações, que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial 005/2012**, com abertura prevista para 24/02/2012, às **08:30** horas, para contratação de empresa especializada em serviços de oficina para atendimento em veículos da Secretaria de Obras da frota municipal de Rubelita – MG. Cópia do instrumento convocatório poderá ser retirada na Seção de Licitação da Prefeitura, localizada no Edifício-Sede da Prefeitura Municipal de Rubelita-MG, na Praça Major Avelino de Almeida, nº. 406, Centro, CEP 39-565-000, no horário de comercial de funcionamento, das 7:30 horas às 17:00 horas, fones: (038) 3843-1102. Comissão de Licitação.

Publicado por:
Sinara Martins Miranda
Código Identificador:0611B238

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 025/2012. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2012.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 025/2012. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/2012.

A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Leste/MG torna público, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, que se encontra aberta a licitação na modalidade acima definida, do tipo menor preço por item, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SHOWS MUSICAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES EM COMEMORAÇÃO AO 20º ANIVERSÁRIO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO LESTE/MG DURANTE O EXERCÍCIO 2012**, conforme anexos e especificações, que se encontram à disposição dos licitantes juntamente com o edital e demais anexos no Setor de Licitações localizado na Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Leste/MG, que tem sede na Rua Doutor Maninho, nº. 66, 2º andar, Centro, Santa Bárbara do Leste/MG, (33) 3326 1118, onde poderão ser retirados pelos interessados diariamente, de 08h00min as 11h00min.

JOSÉ COELHO LEAL JÚNIOR,
Pregoeiro Oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO LESTE/MG, 10 DE FEVEREIRO DE 2012.

Publicado por:
Gilberto Henrique Vieira
Código Identificador:C26A8799

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO MONTE

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
ADENDO AO PROCESSO 000012/2012 EDITAL 000012/2012

A D E N D O
EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO NO 012/2012

A **Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Monte** comunica que no Edital acima epigrafado, houve as seguintes alterações:

ITEM 01 – DO OBJETO

Retifica-se no Lote 09 a marca do Aparelho Hematológico, onde se lê: Micros 60 ABBOTT, leia-se: Micros 60 ABX

ITEM 08 – DA HABILITAÇÃO

Acrescenta-se o subitem 8.2.4.6 - No caso de produtos importados, apresentar o Certificado de Boas Práticas de Fabricação e Controle, emitido pela autoridade sanitária do país de origem, ou laudo de inspeção emitido pela autoridade sanitária brasileira.
Acrescenta-se o subitem 8.2.4.7 - No caso de produtos importados, que dependem de alta tecnologia e que porventura não exista tecnologia nacional para os itens de controle de qualidade necessários, poderão ser aceitos laudos analíticos do fabricante, desde que comprovada a certificação de origem dos produtos, certificação de Boas Práticas de Fabricação bem como Boas Práticas de Laboratório, todos traduzidos para o idioma Português.

Ficam, pois, estas alterações inclusas no citado Edital, para todos os fins legais.

Santo Antônio do Monte, 09 de fevereiro de 2012.

LUÍS ANTÔNIO RESENDE
Pregoeiro

Publicado por:
Maria Aparecida de Sousa
Código Identificador:0A3922F3

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO – Extrato de Contrato. Processo Licitatório n.º 005/2012 – Pregão Presencial n.º 003/2012. PARTES: Município de São Gonçalo do Rio Preto e a empresa Rivelino Edson Cardoso Sales Me. OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de sonorização para atendimento à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente na realização do Carnaval 2012. VALOR: R$ 16.540,00. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.08.01.13.392.0017.2063 – Apoio à realização de Carnaval, Festas Cívicas e Populares
3.3.90.39.01 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. ASSINATURA: 10/02/2012. VIGÊNCIA: 15 dias.

Publicado por:
Robson Fonsêca
Código Identificador:D10ED67F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
DECRETO N.º 009/2012

DECRETO Nº 009, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2012.

> Declara de utilidade pública, para fins de desapropriação, o imóvel urbano localizado na Rua Diamantina, nº 50, nesta cidade.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais e com amparo nas disposições do art. 82, inc. V, da Lei Orgânica do Município e dos arts. 2º,5º e 6º, do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941,

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado de utilidade pública, para fins de desapropriação, a ser efetida pelo Município de São Gonçalo do Rio Preto, por via judicial ou através de acordo, o imóvel urbano situado na Rua Diamantina, nº 50, Bairro Bom Jesus, na cidade de São Gonçalo do Rio Preto/MG, com área de 529,06m2, Perímetro

95,36m2, dividindo pela frente, com a Rua Diamantina, com uma distância de 2,03m, mais 16,58 m (alinhamento irregular); pelo lado direito, confronta-se com o lote de Conceição do Rosário Santos, com uma distância de 13,90m, mais uma distância de 16,29m com o lote de Mario do Amparo Guieiro Souza; pelo lado esquerdo, confronta-se com a Rua Peixe Vivo, com uma distância de 27,87m; pelo fundo, confronta-se com a Rua da Glória, com uma distância de 18,69m. Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice 1, situado na esquina da Rua Peixe Vivo com Rua Diamantina; deste, segue com os seguintes azimutes e distâncias: Azm 76:46:59 e 2,03m até o vértice 2, esquina de Rua Peixe Vivo com Rua Diamantina; Azm 111:50:42 e 16,58m até o vértice 3, divisa da Rua Diamantina com o lote de Conceição do Rosário Santos,; Azm 215:28:33 e 13,90m até o vértice 4, divisa do lote de Conceição do Rosário Santos com o lote de Maria do Amparo Guieiro Souza com a Rua da Glória; Azm 295:54:39 e 18,69m até o vértice 6, esquina da Rua da Glória com Rua Peixe Vivo; Azm 36:35:16 e 14,64m até o vértice 7: Azm 37:32:29 e 13,23m até o vértice 1, ponto inicial da descrição deste perímetro, totalizando uma área de 529,06 m2 (quinhentos e vinte e nove metros quadrados e seis decímetros quadrados) e um perímetro de 95,36m (noventa e cinco metros e trinta e seis centímetros), conforme Mapa e Memorial Descritivo elaborados pelo Eng.Agrimensor-Sinval Antônio de Noronha Rocha – CREA 76.894/D – MG – INCRA CGB.

Art. 2º - As despesas resultantes da execução do presente Decreto correrão por conta da dotação orçamentária nº **02130115.452.0007.3023** - aquisição de imóveis de interesse da municipalidade.
4.4.90.61.00 – aquisição de imóveis.

Art. 3º - O imóvel objeto da presente desapropriação, destina-se às instalações da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 4º - Fica o Município de São Gonçalo do Rio Preto autorizado a proceder todos os atos necessários ao cumprimento deste Decreto.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Gonçalo do Rio Preto, 10 de fevereiro de 2012.

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Secretário Municipal da Fazenda

Publicado por:
Robson Fonsêca
Código Identificador:80071C94

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE ADITIVO TP 005/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG. Tomada de Preço nº 005/2011. Termo Aditivo Contratual – Do Aditamento. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de revitalização da Praça da Abadia. Aditivo Contratual de aproximadamente 5,20%, perfazendo um valor de R$ 9.358,08 (nove mil, trezentos e cinquenta e oito reais e oito centavos). Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso. Contratado: Scalla Construtora Ltda. José Antonio Cintra – Secretário Municipal de Obras.

Publicado por:
Wellington Bonacini de Carvalho
Código Identificador:9918E56D

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE ALTERAÇÃO QUALITATIVA TP 005/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG. Tomada de Preço nº 005/2011. Termo Alteração Qualitativa – Da alteração. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de revitalização da Praça da Abadia. Alteração qualitativa no valor de R$ 13.310,08 (treze mil, trezentos e dez reais e oito centavos). Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso. Contratado: Scalla Construtora Ltda. José Antonio Cintra – Secretária Municipal de Obras.

Publicado por:
Wellington Bonacini de Carvalho
Código Identificador:1A1CA8B5

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EDITAL RESUMIDO CP 002/2012

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Processo de Licitação. Modalidade Concorrência Pública nº 002/2012. **OBJETO:** Alienação de 04 (quatro) imóveis pertencentes a esta Prefeitura Municipal conforme especificado na planilha anexa ao processo, respeitando a Lei Municipal 3.930/10 de 02 de setembro de 2010, que autorizou a alienação, conforme Termo de Referência anexo ao processo. Abertura será dia 19 de março de 2012, às 08:30 horas. O edital completo e as demais informações relativas à presente licitação encontram-se à disposição dos interessados nesta Prefeitura Municipal, Setor de Compras e Licitações, na Praça dos Imigrantes, nº 100, Lagoinha, nesta cidade, Fone (035) 3539-7000, diariamente das 11:00 às 16:30 horas, onde poderão ser lidos, examinados. São Sebastião do Paraíso – MG, 10 de fevereiro de 2012.

MARCOANTONIO MOSQUETTI DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitações.

Publicado por:
Wellington Bonacini de Carvalho
Código Identificador:EF6C959C

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso - MG. Extrato de Contrato. Pregão Presencial N.º 079/2011, Processo: 02556/2011, Registro de Preços n.º 039/2011 - Objeto: Aquisição de diversos tipos de cilindros de oxigênio, destinados a manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Saúde e Departamento de Transporte. Vigência: 02 de janeiro de 2012 à 03 de agosto de 2012. Contratado: Minas Oxigênio Ltda. Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.

PEDRO HENRIQUE ZANIN JÚNIOR.
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Rodrigo Augusto de Oliveira
Código Identificador:7150F5D5

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EDITAL RESUMIDO PREGÃO PRESENCIAL Nº 152/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG. Processo de Licitação, modalidade Pregão Presencial nº 152/2011, Processo n.º 04088/2011, Tipo Menor Valor Por Item Objeto: Aquisição de materiais elétricos, hidráulicos e materiais para construção, destinados a reforma do banheiro do Tiro de Guerra, com entrega imediata A abertura será dia 29 de fevereiro de 2012, às 13:300 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 (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, 09 de fevereiro de 2012.

RODRIGO AUGUSTO DE OLIVEIRA
Pregoeiro(a).n

Publicado por:
Rodrigo Augusto de Oliveira
Código Identificador:265BD2DE

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 0123/2011

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG. Processo de Licitação, modalidade Pregão nº 123/2011, Presencial, Processo nº 3486/2011, Tipo Menor Valor Mensal - Por Lote Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestações de serviços de suporte administrativo e operacional a prédios públicos (contínuo), atendendo as demandas de diversas Secretarias que integram esta Prefeitura, pelo período de 12 meses. A abertura será dia 28 de fevereiro de 2012, as 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 (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, 10 de fevereiro de 2012.

RODRIGO AUGUSTO DE OLIVEIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Maykon Donizete Neto de Souza
Código Identificador:DA743D17

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EDITAL RESUMIDO PREGÃO 005/2012

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso – MG. Processo de Licitação, modalidade Pregão n.º 005/2012, Presencial, Processo n.º 00221/2012, Tipo Menor Valor Por Lote Objeto: contratação de pessoa jurídica, para prestação de serviços de seguro de 10 (dez) veículos municipais pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado com o que dispõe o artigo 57 da lei nº 8666/93. A abertura será dia 1 de Marco de 2012, 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, 09 de fevereiro de 2012.

RODRIGO AUGUSTO DE OLIVEIRA
Pregoeiro(a).

Publicado por:
Rodrigo Fernandes Costa
Código Identificador:EAF47D97

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DE CONTRATO PRC3848/2011
INEXIGIBILIDADE 011/2011

Prefeitura Municipal De São Sebastião Do Paraíso - MG. Extrato De Contrato.Processo administrativo n° 03848/2011, Inexigibilidade: 123/2011, - Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de recebimentos de tributos municipais. Vigência: 12 meses. Contratado: Banco do Brasil S. A. Valor: R$1,10 (um real e dez centavos) por recebimentos. Contratante: Prefeitura Municipal de São Sebastião do Paraíso/MG.

MAURO LÚCIO DA CUNHA ZANIN.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosiely Merces de Souza
Código Identificador:3A883F88

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CORTES

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO

A Prefeitura Municipal de Senador Cortes torna publico o extrato resumido do Contrato Administrativo nº 007/2012: Contratante - Município de Senador Cortes e Contratado: **JORGE ROBERTO KADAB FELIPE**, brasileiro, casado residente e domiciliado na Rua Alcides Cortes, nº 74, Bairro Morro Santa Rosa, na cidade de Além Paraíba, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro de Pessoa Física sob o nº 435.783.147-49, portador da Cédula de Identidade nº 3.386.550, expedida pelo Instituto Félix Pacheco, Rio de Janeiro. OBJETO: Contratação de profissional especializado para prestação de serviços na execução da estação de tratamento de água da Prefeitura Municipal de Senador Cortes, Estado de Minas Gerais. VALOR: R$ 1.100,00 (Um mil e cem reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.010.17.605.0007.2110.339036000000-0369.
Senador Cortes, 16 de janeiro de 2.012.

SILVANIA APARECIDA DA SILVA FLORENZANO
Presidente da CPL

Publicado por:
Silvania Aparecida da Silva Florenzano
Código Identificador:A38C5ADC

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO

A Prefeitura Municipal de Senador Cortes torna publico o extrato resumido do Contrato Administrativo nº 001/2012: Contratante - Município de Senador Cortes e Contratado: ***JERÔNIMO ANTONIO DE ALMEIDA***, brasileiro, advogado, com endereço residencial na Rua Santo Antônio, nº 34, Bairro Santo Antônio, na cidade de Muriaé, Estado de Minas Gerais, portador da Cédula de Identidade nº M-6.309.199, expedida pela Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais, CPF sob o nº 788.875.856-87 e inscrito na OAB/MG sob o nº 103.495. OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializado de assessoria técnica administrativa e consultoria direcionada para formulação, execução e gerenciamento do departamento de licitação, através de elaboração de laudos técnicos, acompanhamento dos processos licitatórios, elaboração de pareceres e outros termos dos certames da Prefeitura Municipal de Senador Cortes no mês de janeiro de 2012. VALOR: de R$ 2.160,00 (Dois mil e cento e sessenta reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.001.04.122.0019.2079.339036000000-0020.
Senador Cortes, 02 de janeiro de 2.012.

SILVANIA APARECIDA DA SILVA FLORENZANO
Presidente da CPL

Publicado por:
Silvania Aparecida da Silva Florenzano
Código Identificador:B6C8180C

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO

A Prefeitura Municipal de Senador Cortes torna publico o extrato resumido do Contrato Administrativo nº 002/2012: Contratante - Município de Senador Cortes e Contratado: ***MILTON SALGADO FILHO***, Engenheiro Civil sob o CREA/MG nº 49.640/D, residente e domiciliado na Avenida Noemia Procópio Lourdes, nº 223, Bairro Aeroclube, na cidade de são João Nepomuceno, Estado de Minas Gerais, inscrita no Cadastro de Pessoa Física sob o nº 542.671.966-72. OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializado de assessoria técnica de engenharia e consultoria direcionada para formulação, execução e gerenciamento de políticas públicas para liberação de recursos, prestação de contas e Assessoria e Consultoria Técnica Consultiva, elaboração de laudos técnicos, acompanhamento das obras, elaboração de plantas para a Prefeitura Municipal de Senador Cortes no mês janeiro de 2012. VALOR: R$ 2.000,00 (Dois

mil reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.005.15.451.0005.2126.339036000000-0189.
Senador Cortes, 02 de janeiro de 2.012.

SILVANIA APARECIDA DA SILVA FLORENZANO
Presidente da CPL

Publicado por:
Silvania Aparecida da Silva Florenzano
Código Identificador:56B68618

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO

A Prefeitura Municipal de Senador Cortes torna publico o extrato resumido do Contrato Administrativo nº 004/2012: Contratante - Município de Senador Cortes e Contratado: ***LEONARDO FERREIRA ROCHA***, brasileiro, casado, profissional em administração publica, portador da Cédula de Identidade nº M3-597.417, expedida pela Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais e CPF sob o nº 663.736.896-20, residente e domiciliado na Rua Projetada, Bairro Centro, na cidade de Maripá de Minas, Estado de Minas Gerais. OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializado de assessoria técnica na elaboração de projetos e prestação de contas de convênios no mês de janeiro de 2012. VALOR: de R$ 2.160,00 (Dois mil e cento e sessenta reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.001.04.122.0019.2079.339036000000-0020.

Senador Cortes, 16 de janeiro de 2.012.

SILVANIA APARECIDA DA SILVA FLORENZANO
Presidente da CPL

Publicado por:
Silvania Aparecida da Silva Florenzano
Código Identificador:50EDFF8C

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO

A Prefeitura Municipal de Senador Cortes torna publico o extrato resumido do Contrato Administrativo nº 005/2012: Contratante - Município de Senador Cortes e Contratado: JULIA DA SILVA RODRIGUES 08303976630, pessoa jurídica de direito privada, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 11.987.592/0001-01, com sede na Rua Souza Leão, Bairro São José, na cidade de Além Paraíba, Estado de Minas Gerais, representa neste ato pela proprietária Sr. Julia da Silva Rodrigues, brasileira, solteira, portadora da cédula de Identidade nº MG – 11.320.504 Expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e CPF nº 083.039.766-30. OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva dos computadores e impressoras da Prefeitura Municipal de Senador Cortes. VALOR: R$ 1.350,00 (Um mil trezentos e cinqüenta reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.001.04.122.0019.2079.339039000000-0021.
Senador Cortes, 16 de janeiro de 2.012.

SILVANIA APARECIDA DA SILVA FLORENZANO
Presidente da CPL

Publicado por:
Silvania Aparecida da Silva Florenzano
Código Identificador:7FC441C5

SETOR DE LICITAÇÕES
EXTRATO

A Prefeitura Municipal de Senador Cortes torna publico o extrato resumido do Contrato Administrativo nº 006/2012: Contratante - Município de Senador Cortes e Contratado: Renato Ferreira de Souza, brasileiro, Bacharel em Comunicação Social, portador da cédula de Identidade nº M - 1.626.104, expedida pela Secretaria de Segurança Pública de Minas Gerais e CPF sob o nº 574.867.006-20 inscrito no SJP-MG sob o nº 3517. OBJETO: Prestação de serviços de manutenção da Política de preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município de Senador Cortes, com aplicação da Metodologia definida pela Lei Estadual nº 18.030/09, relativo ao ICMS Cultural. VALOR: R$ 5.100,00 (Cinco mil e cem reais). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.004.13.122.0019.2101.339036000000-0123.
Senador Cortes, 16 de janeiro de 2.012.

SILVANIA APARECIDA DA SILVA FLORENZANO
Presidente da CPL

Publicado por:
Silvania Aparecida da Silva Florenzano
Código Identificador:A9B485D0

SETOR DE LICITAÇÕES
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 029/2012/TOMADA DE PREÇO Nº 005/2012

A Prefeitura Municipal de Senador Cortes torna público que fará realizar licitação na modalidade de tomada de preço, para contratação de empresa especializada para execução de serviços de obras e engenharia para construção de PISCINA SEMI-OLÍMPICA DE SENADOR CÔRTES, a ser construída no Bairro Centro na cidade de Senador Cortes, anexa à Quadra Poliesportiva, estando incluídos todos os custos decorrentes da mão-de-obra, encargos sociais, materiais de construção, equipamentos, transportes, fretes, taxas e impostos, não cabendo nenhum ônus adicional para a conclusão da obra. O Edital será fornecido ao custo de R$ 80,00 (Oitenta reais) para pagamento de custas, conforme disposto no §5º do Art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93. As informações poderão ser obtidas através do telefone: 0xx32.3287-1153 e no endereço eletrônico: licitacao@senadorcortes.mg.gov.br.

Senador Cortes, 02 de fevereiro de 2.012.

SILVANIA APARECIDA DA SILVA FLORENZANO
Presidente da CPL

Publicado por:
Silvania Aparecida da Silva Florenzano
Código Identificador:381C4505

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - INEXIGIBILIDADE Nº 007/2012

O Município de Três Marias faz saber que ratifica nos termos da Lei 8.666/93, a Inexigibilidade Nº. 007/2012 - Objeto contratação de empresa para apresentação de show musical com a atração artística SÉRGIO REIS E BANDA, no dia 03 de março de 2011, durante o evento FESTIVAL DE MÚSICA CANTO DAS ÁGUAS, a realizar-se nos dias 01 a 03 de março de 2012, no Terminal Turístico Praia Mar de Minas no município de Três Marias. Ratifico o julgamento da Comissão Permanente de Licitação, adjudicando a empresa abaixo relacionada, em rigorosa observância aos preceitos legais: MINAS EVENTOS LTDA.-ME, Valor total: R$ 103.500,00. Publique-se. Três Marias, 09 de fevereiro 2012.

ADAIR DIVINO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janaina Cardoso Figueiredo Viana
Código Identificador:0FE5E0F4

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

Contratante: Prefeitura Municipal de Três Pontas – MG. Contratada: Sisponto – Sistemas Inteligentes – Lucimar Monteiro Reis, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.672.602/0001-46. Objeto: Manutenção do software com licença de uso definitiva da Contratante e prestação de serviços.

Valor: R$ 5.549,17 (cinco mil quinhentos e quarenta e nove reais e dezessete centavos). Vigência: 01/02/12 a 31/12/2012.

Publicado por:
Juliana Aparecida Gabriel Mendonça
Código Identificador:5C186673

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 003/2012 - PROCESSO Nº 078/2012

No cumprimento do art. 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, RATIFICO o ato de Inexigibilidade de Licitação referente ao processo em epígrafe, a fim de que se proceda à contratação da empresa JC FURQUIM – MOVIMENTO ARTÍSTICO, inscrita no CNPJ sob o nº 12.648.047/0001-45, que detém a EXCLUSIVIDADE, conforme declarações constantes dos autos, do show artístico das Bandas "Banda Tudo Nosso", "Banda OXI", "Banda Tempero Baiano", "Banda Muleka Levada" e "Banda Bakana", com apresentações durante o Carnaval, nos dias 17, 18, 19, 20 e 21 de fevereiro de 2012, ao valor estimado global de R$ 151.000,00 (cento e cinqüenta e um mil reais), nos termos do art. 25, inciso III, da Lei 8.666/93.

Publicado por:
Juliana Aparecida Gabriel Mendonça
Código Identificador:F092EEAB

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREGÃO Nº 004/2012 – PROCESSO Nº 034/2012

A Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, através da Pregoeira, Sra. Juliana Aparecida Gabriel Mendonça, torna pública a abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão, do tipo MENOR PREÇO, mediante o sistema de registro de preços, para aquisição de Hortifrutigranjeiros. O Edital completo e seus anexos estarão à disposição dos interessados junto à equipe de apoio, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido das 12 às 17 horas e no site: www.trespontas.mg.gov.br. A abertura da sessão será às 13 horas do dia 28 de fevereiro de 2012, quando serão recebidos os envelopes documentação e proposta, e credenciados os representantes das empresas interessadas. TRÊS PONTAS(MG), 10 DE FEVEREIRO DE 2012.

JULIANA APARECIDA GABRIEL MENDONÇA
Pregoeira

Publicado por:
Juliana Aparecida Gabriel Mendonça
Código Identificador:715E1CDF

PREFEITURA DE TRÊS PONTAS
PREGÃO Nº 005/2012 – PROCESSO Nº 058/2012

A Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, através da Pregoeira, Sra. Juliana Aparecida Gabriel Mendonça, torna pública a abertura de procedimento licitatório na modalidade Pregão, do tipo MENOR PREÇO, mediante o sistema de registro de preços, para aquisição de Cestas Básicas. O Edital completo e seus anexos estarão à disposição dos interessados junto à equipe de apoio, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido das 12 às 17 horas e no site: www.trespontas.mg.gov.br. A abertura da sessão será às 13 horas do dia 29 de fevereiro de 2012, quando serão recebidos os envelopes documentação e proposta, e credenciados os representantes das empresas interessadas. TRÊS PONTAS(MG), 10 DE FEVEREIRO DE 2012.

JULIANA APARECIDA GABRIEL MENDONÇA
Pregoeira.

Publicado por:
Juliana Aparecida Gabriel Mendonça
Código Identificador:7D8CF663

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
EXTRATO 2ª PRORROGAÇÃO CONTRATUAL Nº SAAE-TPO-010/2012 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/10 - PROCESSO Nº 001/10.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Três Pontas/MG - Autarquia Municipal criada pela Lei 533/66-CNPJ: 25.269.069/0001-45 – 2º Prorrogação Contratual: **SAAE-TPO-010/2010** - CONTRATADO: **SÉRGIO LUIZ DE OLIVEIRA** – CNPJ: 00.990.069/0001-34. Objeto: Fica prorrogado o prazo de vigência do Contrato Original, iniciando-se em **09/02/2012** e encerrando-se **31/12/2012**, nos termos do artigo 57 inciso II da Lei 8.666/93. Pregão Presencial nº 002/10 – PRC nº 001/10.

Três Pontas - MG, 09 de fevereiro de 2012.

(A) AFONSO JOSÉ DE CARVALHO FIGUEIREDO
Diretor.

Publicado por:
Danilo Divino Celestino
Código Identificador:8699C205

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ANULAÇÃO

Anulação do Processo Licitatório – A Prefeitura Municipal de Tupaciguara Torna público a anulação do processo licitatório nº. 0001/2012, Modalidade Dispensa n°. 0001/2012, com fulcro na súmula 473 STF. Demais informações Departamento de Licitação 2° piso do Centro Administrativo ,Pç Antonio Alves de Faria, s/n°, Tupaciguara/MG.

ALEXANDRE BERQUÓ DIAS
Prefeito.

Publicado por:
Ana Meline Ferreira de Miranda
Código Identificador:282C20E5

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PP003/2012

Pregão nº 003/2012 – Contratação de empresa especializada para realização do carnaval, à empresa:VANIR E MARANINIS EVENTOS LTDA. ESTABELECIDA NA RUA BENEDITA TERRA PIMENTEL, 948- CENTRO – VALENTIL GENTIL-MG. VALOR OFERTADO: R$75.700,00. A ata do referido pregão encontra-se à disposição dos interessados na Sessão de Compras e Licitação deste órgão.

União de Minas, 10 de fevereiro de 2012.

JOÃO DE FREITAS LEAL
Prefeito

Publicado por:
Helem Silvia Freitas Borges
Código Identificador:FECFEABB

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE VESPASIANO

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 016/2012

CONTRATO Nº: 016/2012; **REFERÊNCIA**: Inexigibilidade de licitação nº 001/2012. **Empresa :JOÃO LÚCIO VINAGRE DA SILVA**. **Motivo**: Contratação de artistas" para a realização do "Boi da Manta", como parte das comemorações do Carnaval 2.012.**VIGÊNCIA:** vigorará até o dia 01/03/2012; **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 290.760,00.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:EA153CF3

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 017/2012

CONTRATO Nº: 017/2012; **REFERÊNCIA**: Pregão Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : CREMER S/A**. **Motivo**: fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde;**VIGÊNCIA:**12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 49.118,00.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:315C3DD7

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 018/2012

CONTRATO Nº: 018/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : DCB DISTRIBUIDORA CIRURGICA BRASILEIRA LTDA**. **Motivo**: fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 27.891,20.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:C40D2056

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 019/2012

CONTRATO Nº: 019/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : DIFARMIG LTDA** . **Motivo**: fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 19.663,60.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:7C5151C6

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 020/2012

CONTRATO Nº: 020/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : DISTRIBUIDORA PARANHOS ARTIGOS PARA LABORATÓRIOS LTDA**. **Motivo**: fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 1.250,00

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:AB75F792

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 021/2012

CONTRATO Nº: 021/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : DISTRILAF DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA**. **Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 28.909,20.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:FD0482C5

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 022/2012

CONTRATO Nº: 022/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : FARMACONN LTDA**. **Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 26.142,83.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:C7AE1712

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 023/2012

CONTRATO Nº: 023/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : HELP FARMA PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA**. **Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 49.296,00.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:A0E65D02

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 024/2012

CONTRATO Nº: 024/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : INJEX INDÚSTRIAS CIRÚRGICAS LTDA**.**CNPJ Nº 59.309.302/0001-99.Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 60.145,00.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:6544595B

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 025/2012

CONTRATO Nº: 025/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : JN DIAGNÓSTICO LTDA-EPP** .**CNPJ Nº 13.513.088/0001-97.Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 98.416,00.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:EE9D6C62

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 026/2012

CONTRATO Nº: 026/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : LM FARMA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**.**CNPJ Nº 57.532.343/0001-14.Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 5.703,00.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:3FAC8514

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 27/2012

CONTRATO Nº: 027/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : MASTERMED COMERCIAL**

LTDA.**CNPJ Nº 02.662.841/0001-90.Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 143.498,45.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:A6F13068

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 028/2012

CONTRATO Nº: 028/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : NACIONAL COMERCIAL HOSPITALAR LTDA**.**CNPJ Nº 52.202.744/0001-92.Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 89.506,00.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:ED0A6E94

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 029/2012

CONTRATO Nº: 029/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : POLAR FIX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**.**CNPJ Nº 02.881877/0001-64.Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 85.005,00.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:014483B4

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 030/2012

CONTRATO Nº: 030/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : RS PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**.**CNPJ Nº 06.294.126/0001-00.Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 123.700,00.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:FA6A5FE7

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 031/2012

CONTRATO Nº: 031/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : STARMED ARTIGOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA**.**CNPJ Nº 02.223.342/0001-490.Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 51.710,66.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:E1FD407F

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 032/2012

CONTRATO Nº: 032/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 122/2011. **Empresa : STARMED UNILAB COMÉRCIO DE PRODUTOS CIRÚRGICOS LTDA-ME**.**CNPJ Nº 06.244.376/0001-28.Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de material médico hospitalar, para atender as necessidades das Unidades de Saúde.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 30.296,00.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:734201CC

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 033/2012

CONTRATO Nº: 033/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 134/2011. **Empresa : INFORMÁTICA.COM LTDA-EPP**.**CNPJ Nº 12.468.333/0001-29.Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de 100 Softwares de Sistema Operacional tipo Windows 7 Ultimate.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 43.900,00.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:4A1E92E1

COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO CONTRATO 034/2012

CONTRATO Nº: 034/2012; **REFERÊNCIA**: Presencial Registro de Preços nº 137/2011. **Empresa : FUNERÁRIA VESPASIANO LTDA**.**CNPJ Nº 10.557.943/0001-73.Motivo**: Contratação de empresa para fornecimento de Urnas Funerárias e Coroas de Flores.**VIGÊNCIA:** 12 meses **DOTAÇÃO (ÕES) ORÇAMENTÁRIA (S):** Dotação do Orçamento Vigente; Valor: R$ 133.059,00.

Publicado por:
Camila Lorraine Pereira Perdigão
Código Identificador:7AB14AA8

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 01/2012

O Município de União de Minas/MG torna público que estarão abertas inscrições para Concurso Público de Provas para provimento de cargos vagos de seu Quadro Permanente, bem como Cadastro de Reserva nos termos do Plano de Cargos e Vencimentos do Município e das normas estabelecidas neste Edital. O Concurso será realizado pela empresa Magnus Auditores e Consultores Associados, inscrita no CNPJ 23.852.734/0001-02, situada na Avenida Amazonas, 311, 3º Andar - Centro, CEP: 30.180-000 Belo Horizonte/MG.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos, vagas, vencimentos, valores de inscrição, carga horária, escolaridade e tipos de provas, são os constantes do Anexo I. As atribuições resumidas dos cargos constam do Anexo II. Os programas das provas objetivas constam do Anexo III. O Formulário para requerimento do valor da taxa de inscrição, consta do Anexo IV e o Cronograma do Concurso consta do Anexo V deste Edital.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
1.3. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **CELETISTA**, de conformidade com as normas contidas no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 e suas alterações.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, na forma da Lei.

2.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA A POSSE

3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

3.3. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.

3.5. Possuir a habilitação exigida para o cargo pretendido.

3.6. Gozar de boa saúde física e mental.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1. Será admitida a inscrição, **EXCLUSIVAMENTE via INTERNET**, no endereço **www.magnusconcursos.com.br**, solicitada no período de **09/04/2012 a 09/05/2012 até às 23h59min** (horário oficial de Brasília/DF), desde que efetuado seu pagamento até 10/05/2012.

4.2. O Município de União de Minas disponibilizará, durante o período de inscrições, computadores para as pessoas que não tem acesso à internet, para que possam realizar suas inscrições, na Biblioteca Municipal MARIA LIVIA DAS NEVES, situada na Avenida Cinco, 1037 - Centro - CEP 38.288.000, das 8 (oito) horas às 17 (dezessete) horas de segunda a sexta feira.

4.3. A inscrição efetuada via Internet somente será validada após confirmação do recolhimento do valor da inscrição, através de procedimento a ser informado no ato da inscrição.

4.4. São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição, inclusive quanto à declaração de deficiência.

4.5. O valor da inscrição, uma vez pago, em nenhuma hipótese será devolvido, **salvo**, no caso de cancelamento, suspensão ou a não realização do Concurso, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à Administração Municipal, após confirmação definitiva da sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.

4.6. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso, nas condições do item 9.8.4 deste Edital, desde que as deficiências sejam compatíveis com as atribuições do cargo, conforme declarado no ato da inscrição, juntamente com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência e entregue na Prefeitura Municipal durante o período das inscrições, pelo candidato ou pelo seu procurador, ou enviado via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR), com data de postagem dentro do período das inscrições para a Prefeitura Municipal de União de Minas - Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas - MG - CEP: 38288-000, em envelope contendo, externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DE MINAS – Edital nº 01/2012
NOME DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CARGO PLEITEADO:

4.7. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

4.8. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Magnus Auditores e Consultores Associados**.**

4.9. A declaração falsa ou inexata, que não seja passível de correção por parte do candidato dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo da adoção das medidas judiciais cabíveis, assegurado o direito de recurso contra as decisões que cancelarem as inscrições e que anularem os atos delas decorrentes, junto à Comissão do Concurso Público, que será decidido em 48(quarenta e oito) horas, em conformidade com o princípio da ampla defesa e do contraditório (art. 5º, LV, CF/88).

4.10. A Empresa Magnus Auditores e Consultores Associados não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, na hipótese de as falhas não serem de sua responsabilidade.

4.11. O Edital na íntegra será publicado no Quadro de aviso da Prefeitura Municipal de União de Minas, Quadro de aviso da Câmara Municipal de União de Minas e, nos endereços eletrônicos **www.magnusconcursos.com.br e www.uniaodeminas.mg.gov.br.**

4.11.1. Outras informações:
a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
c) O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo.

4.11.2. 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 poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente no período de 19 a 23/03/2012

4.11.3. Terá direito a isenção do pagamento da inscrição o candidato que por razões financeiras, não podem arcar com o custo da inscrição e que comprove por qualquer meio admitido em lei, sua hipossuficiência financeira.

4.11.4. Terá direito à isenção do pagamento da inscrição o candidato que comprovar ser membro de família de baixa renda por meio de inscrição em algum programa de ajuda social dos governos Federal ou Estadual ou ainda apresentar laudo emitido pela Secretaria de Assistência Social do Município em que reside, comprovando que o mesmo pertence à família de baixa renda, nos termos das legislações vigentes ou apresentar cópia acompanhada de original da Carteira de Trabalho e Previdência Social, de forma a provar sua situação de hipossuficiência econômica e financeira.

4.11.5. No ato da solicitação da isenção o candidato deverá apresentar o formulário de pedido de isenção Anexo IV, devidamente preenchido e assinado, declarando que sua renda familiar o impossibilita de arcar com as despesas da inscrição, sem prejuízo de seu próprio sustento e de seus familiares. Apresentar fotocópia da cédula de identidade e CPF ou de documento equivalente, de valor legal. No caso de solicitação de isenção por procuração, esta deverá ser com firma reconhecida e acompanhada também de cópia autenticada de documento do procurador no ato da solicitação de isenção.

4.11.6. 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 06/09/1979, e observado o artigo 299 do Código Penal Brasileiro (falsidade ideológica).

4.11.7. A Comissão de Concurso Público consultará ao órgão gestor para confirmar a veracidade das informações prestadas, e farão publicar nos sites **www.magnusconcursos.com.br**; www.uniaodeminas.mg.gov.br a relação dos pedidos deferidos no dia 27/03/2012 assegurado o direito de recurso junto à Comissão do Concurso Público, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia subseqüente à divulgação da relação de deferimentos, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal, para a Prefeitura Municipal de União de Minas - Concurso Público 001/2012 - Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas - MG - CEP: 38288-000 em envelope contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS - Edital nº 01/2012
NOME DO CANDIDATO:
CARGO PLEITEADO:

4.11.8. Serão considerados indeferidos os pedidos de isenção daqueles candidatos cujo nome não constar na relação acima referida.

4.11.9. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste Concurso.

4.11.10. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 4.1, e seus subitens.

4.11.11. A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 1 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela Coordenação do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

4.11.12. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o candidato ou seu procurador deverá solicitá-las por escrito, durante o período de inscrições, pessoalmente ou por meio de SEDEX com aviso de recebimento, com data de postagem até o dia 09/05/2012, para a Prefeitura Municipal de União de Minas - Concurso Público 001/2012 - Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas - MG - CEP: 38288-000 em envelope contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS - Edital nº 01/2012;
NOME DO CANDIDATO;
CARGO PLEITEADO.

5 - DAS PROVAS

O Concurso Público constará de Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas.

5.1. As **Provas Objetivas de Múltipla Escolha,** de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para todos os cargos e terão duração máxima de 03 (três) horas.

5.1.1. A cada prova será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.2. O conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha será composto de 40 (quarenta) questões, com 04 (quatro) opções de respostas cada, valorizado de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo 2,5 (dois e meio) o valor de cada questão.

5.1.3. Será aprovado o candidato que totalizar o mínimo de 50% (cinqüenta por cento) do total de pontos do conjunto das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.1.4. O programa de provas para as questões de múltipla escolha é o constante do **Anexo III** deste Edital.
5.2. As **Provas Práticas**, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas para os cargos de **MOTORISTA - VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e TRATORISTA** e constarão de:

5.2.1. Para o cargo de **MOTORISTA - VEÍCULOS PESADOS,** exame de direção em veículo compatível com a categoria da CNH exigida, avaliado por examinador habilitado, resultando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando, desta forma, a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo conforme critérios preestabelecidos, separados por tipo de falta, a seguir:

I - FALTA GRAVE - MENOS 15 PONTOS POR FALTA:
- Deixar de observar e respeitar as placas de sinalização;
- Arrancar o veículo com a porta aberta;
- Uso incorreto do cinto de segurança;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova.

II - FALTA MÉDIA - MENOS 7,5 PONTOS POR FALTA:
- Apoio do pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Controle incorreto de embreagem;
- Arrancar o veículo sem soltar o freio de mão;
- Avanço sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga e/ou na marcha-a-ré rente ao meio-fio.

III - FALTA LEVE - MENOS 2,5 PONTOS POR FALTA:
- Movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Manuseio irregular do cambio;
- Regulagem incorreta dos retrovisores;
- Uso incorreto dos instrumentos do painel.

5.2.2. A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido ou falha como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem no veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação do candidato.

5.2.3. O candidato deverá apresentar sua habilitação original ao examinador no ato da prova, compatível com a categoria da CNH exigida.

5.2.4. Para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e TRATORISTA,** constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras, ou em outro local a ser indicado pela Comissão de Concurso.

5.2.4.1. As Provas Práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, conforme critérios estabelecidos a seguir: Execução correta da tarefa: no tempo determinado, ou seja, 10 min. (70 pontos); em até 2 min. após o tempo determinado (60 pontos); acima de 2 min. e abaixo de 4 min. após o tempo determinado (50 pontos); acima de 4 min. e abaixo de 6 min. após o tempo determinado (40 pontos); acima de 6 min. e abaixo de 8 min. após o tempo determinado (30 pontos); acima de 8 min. após o tempo determinado (10 pontos); não executar a tarefa ou executar a tarefa incorretamente (0 ponto). Postura pessoal na realização da tarefa: Ótimo (30 pontos); Bom (20 pontos); Regular (10 pontos); Péssimo (0 ponto).

5.2.5. As Provas Práticas serão avaliadas por examinador habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, avaliando desta forma a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo.

5.2.6. O candidato deverá apresentar sua habilitação original ao examinador no ato da prova, compatível com a categoria da CNH exigida.

5.2.7. Somente será corrigida a prova prática do candidato que obtiver aprovação na prova Objetiva de Múltipla Escolha.

6 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas serão realizadas no Município de União de Minas, no dia **27/05/2012**.

6.1.1. A prova será realizada em escolas do Município de União de Minas.

6.1.2. Estarão afixadas na sede da Prefeitura Municipal de União de Minas e disponível nos sites: www.magnusconcursos.com.br; www.uniaodeminas.mg.gov.br a partir do dia **22/05/2012,** planilha contendo locais e horários de realização das provas objetivas e práticas.

6.2. O ingresso na sala ou locais de provas só será permitido dentro do horário estabelecido ao candidato que apresentar comprovante definitivo de inscrição, documento de Identidade, apresentado no ato da inscrição. Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópias, ainda que autenticadas.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetivas com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.4. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.5. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários.

6.6. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

6.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens,

conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

6.8. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.9. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento. Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado, caso existente, poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido a identificação especial.

6.10. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

6.11. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários preestabelecidos.

6.12. Não será permitido ao candidato portar máquina calculadora, computador portátil, relógio digital do tipo Data Bank, aparelhos celulares ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou capazes de transmitir dados.

6.12.1. O candidato que ingressar no local de prova com os equipamentos citados no item 6.12 deverá deixá-los desligados.

6.12.2. Será de inteira responsabilidade do candidato eventual extravio ou dano, sendo que nem o município, nem a empresa organizadora do concurso responsabilizar-se-ão por qualquer prejuízo sofrido pelo candidato.

6.13. O candidato portador de deficiência que necessitar de provas em condições especiais deverá informar no ato da inscrição, através de requerimento, juntamente com parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6.14. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 60 (sessenta) minutos.

6.15. O candidato deverá transcrever suas respostas, para o cartão de respostas, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.16. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.17. Não será substituído o cartão de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura no mesmo implicará em sua anulação.

6.18. Será excluído do Concurso o candidato que:

a) Se apresentar após o horário estabelecido;
b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
c) Não apresentar o Comprovante de Inscrição e/ou documento de identidade;
d) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha a tumultuar a sua realização;
e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal de prova.
f) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

6.19. Não haverá revisão genérica de provas.

6.20. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal somente o cartão de respostas.

7 - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1. Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 50% (cinqüenta por cento) do total de pontos das provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas.

7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas Objetivas de Múltipla Escolha e Práticas, será divulgada em duas listas, uma contendo a classificação geral de todos candidatos aprovados e a outra somente a classificação dos candidatos portadores de deficiência.

7.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:
a) Se idoso, amparado pela Lei nº 10.741/03 - Estatuto do Idoso, ao de idade mais avançada;
b) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
c) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova Específica;
d) Quando não idoso, obtiver maior número de pontos na Prova Prática;
e) O de maior idade.

8 - DOS RECURSOS

8.1 Caberá recurso, contra indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, cancelamento de inscrições, exclusão de candidatos, questões e resultados ou de qualquer decisão que venha a interferir no campo dos direitos subjetivos dos candidatos, em única e última instância, à Comissão de Concurso Público, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subseqüente à divulgação, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.1.1 Contra questão das provas Objetivas de Múltipla Escolha, nos dois dias úteis após o dia da divulgação do gabarito oficial, desde que devidamente fundamentado, divulgação esta que ocorrerá no 1º dia útil após a realização das provas, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.1.2 Caberá recurso contra resultados, em única e última instância, à Comissão de Concurso Público, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subseqüente à divulgação, podendo ser via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.2. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

8.3. Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de União de Minas, Avenida Cinco, 1137 - Centro - União de Minas - MG - CEP: 38288-000, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal de Concurso Público, ou via CORREIOS com Aviso de Recebimento (AR) com data de postagem dentro do prazo recursal.

8.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, seja em virtude de recurso administrativo ou por decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou entrado em juízo.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos.

9.2. A Comissão Municipal de Concurso Público terá a responsabilidade de acompanhar a realização do concurso, receber os recursos, encaminhando-os à Magnus Auditores e Consultores Associados, que fará estudo, fornecendo parecer.

9.3. Ao entrar em exercício, o servidor ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo.

9.4. O candidato aprovado dentro do limite de vagas previstas, durante o prazo de validade do certame, tem direito a nomeação para o cargo a que concorreu e foi habilitado, ressalvada a apresentação, pela Administração Pública, dos motivos determinantes que a impeçam de fazê-lo, o que deverá ser amplamente divulgado nos meios indicados no edital para publicação dos atos do certame, para fins de controle pelos candidatos prejudicados, e pelos Órgãos Públicos responsáveis pela fiscalização dos atos de admissão.

9.5. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.6. A Prefeitura Municipal de União de Minas e a Magnus Auditores e Consultores Associados não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

9.7. O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do Concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações.

9.8.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

9.8.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

9.8.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no CONCURSO PÚBLICO deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

9.8.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚLBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, data, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

9.8.5. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

9.8.6. Os portadores de deficiência, quando de sua posse, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo, assegurado o direito de recurso junto ao Município, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subseqüente à divulgação do resultado do exame.

9.8.7. É considerado portador de deficiência aquele que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

9.9. O candidato aprovado, quando nomeado, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, para efeito de posse no cargo:

a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
b) Fotocópia autenticada do CPF;
c) Fotocópia autenticada da Carteira de Identidade;
d) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
e)Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal;
f) 02 (duas) fotografias 3x4;
g) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de certidão de quitação eleitoral;
h) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
i) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
j) Certidão Negativa de antecedentes criminais, ou outra forma de comprovação de sua idoneidade, ou ainda, apresentação de esclarecimentos e provas, quando houver registro de antecedentes criminais;

l) Fotocópia da certidão dos filhos menores de 14 anos, juntamente com o comprovante de escolaridade;
m) O candidato, no ato da posse, para fins de verificação da existência ou não de algum óbice, deverá declarar se foi ou não investido ou nomeado anteriormente para cargo ou função pública, devendo, em caso positivo, apresentar Certidão Funcional emitida pelo Órgão Público ao qual estava vinculado.

9.9.1. O Candidato ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde - PSF deverá residir na área da comunidade em que atuar.

9.9.2. No ato da posse, o candidato aprovado para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde - PSF deverá comprovar residência no município através de:

a) Cópia de Fatura de serviços públicos (Energia Elétrica, Água e Esgoto ou Telefone) em seu nome;

b) Se o comprovante acima mencionado estiver em nome de outro deverá apresentar contrato de locação ou certidão de casamento ou certidão de nascimento.

9.10. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal de CONCURSO PÚBLICO, ouvida a Magnus Auditores e Consultores Associados, empresa responsável pela execução do Concurso.

9.11. Caberá ao Prefeito a homologação do resultado final.

9.12. A guarda dos documentos relativos ao CONCURSO PÚBLICO 001/2012 será feita pelo Município de União de Minas, durante 06 (seis) anos conforme a Resolução nº 14, de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), sem prejuízo do cumprimento de prazos diferenciados para a guarda da documentação remanescente para fins de fiscalização dos atos de admissão pelo TCEMG.

9.13. Toda informação referente à realização do Concurso será fornecida pelo Município de União de Minas, através da Comissão Municipal de Concurso Público e afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de União de Minas, bem como nos endereços eletrônico: **www.magnusconcursos.com.br; www.uniaodeminas.mg.gov.br**

União de Minas /MG, 03 de fevereiro de 2012.

JOÃO DE FREITAS LEAL
Prefeito

ANEXO I

CARGOS	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS D. F.	VENCIMENTO MENSAL (R$)	VALOR INSCRIÇÃO (R$) INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	TIPO DE PROVA E NUMERO DE QUESTÕES
Administrador de Recursos Humanos	Cadastro Reserva	-	2.623,10	75,00	20 h.	Bacharel em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito. Registro no órgão competente.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Analista Técnico de Compras e Licitações	01 + Cadastro Reserva	-	2.623,10	75,00	40 h.	Bacharel em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Analista Técnico de Convênios	01 + Cadastro Reserva	-	2.623,10	75,00	20 h.	Bacharel em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Assistente Social	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior de Serviço Social; Registro no órgão competente.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Auxiliar de Tesouraria	01 + Cadastro Reserva	-	2.053,74	60,00	40 h.	Curso Superior em Ciências Contábeis e/ou Administração;Digitação; Conhecimento em Informática.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Bibliotecário	01 + Cadastro Reserva	-	2.623,10	75,00	40 h.	Curso de Graduação completo em Biblioteconomia, com carga horária mínima fixada pelo MEC; Registro no Órgão Profissional CRB;Conhecimento básico de língua inglesa;Conhecimento de informática.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Contador	Cadastro Reserva	-	2.623,10	75,00	40 h.	Nível Superior de Ciências Contábeis; Registro no órgão competente.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Coordenador de Compras e Licitação	01 + Cadastro Reserva	-	2.623,10	75,00	40 h.	Bacharel em Administração de Empresas e/ou Ciências Contábeis e/ou Direito.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Enfermeiro(a)	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior Completo em Enfermagem; Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Enfermeiro(a) - PSF	01 + Cadastro Reserva	-	2.053,74	60,00	40 h.	Curso Superior Completo em Enfermagem; Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Farmacêutico	01 + Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior em Farmácia; Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Fisioterapeuta	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior de Fisioterapia; Registro no órgão competente.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior em Fonoaudiologia; Registro no órgão competente;	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Médico	Cadastro Reserva	-	3.278,87	100,00	20 h.	Curso Superior em Medicina; Registro no órgão competente	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15

Médico - PSF	01 + Cadastro Reserva	-	4.590,42	130,00	40 h.	Curso Superior em Medicina; Registro no órgão competente	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Nutricionista	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior em Nutrição; Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Orientador Educacional	1 + Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior de Pedagogia, com Habilitação específica e Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Professor de Biblioteca	01 + Cadastro Reserva	-	753,48	25,00	24 h.	Curso Superior com Habilitação em Pedagogia.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Professor I - Educação Artística (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	01 + Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	24 h/aula	Licenciatura Plena em Educação Artística.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Professor I - Educação Física (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	01 + Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	24 h/aula	Licenciatura Plena; Habilitação específica em Educação Física.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Professor I - Inglês (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	01 + Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	24 h/aula	Magistério Licenciatura Plena em Letras	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Psicólogo	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior Completo em Psicologia; Registro no Órgão Competente	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Psicopedagoga	01 + Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Ensino Superior Completo de Pedagogia com habilitação em Psicopedagogia Clínica e/ou Institucional	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Secretária Escolar	01 + Cadastro Reserva	-	629,20	20,00	30 h.	Curso Superior em Pedagogia; Conhecimentos em inofrmática.	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Supervisor Escolar	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior de Pedagogia; Curso de Supervisão Escolar.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Supervisor Escolar - CRECHE	Cadastro Reserva	-	1.651,41	48,00	20 h.	Curso Superior de Pedagogia; -Curso de Supervisão Escolar.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Agente Administrativo	Cadastro Reserva	-	908,84	30,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Agente Comunitário de Saúde - União de Minas	06 + Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Agente Comunitário de Saúde - Assentamento Pontal do Arantes	01 + Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Agente Comunitário de Saúde - Assentamento Bom Jesus	01 + Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Agente Comunitário de Saúde - Assentamento Santa Clara	01 + Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Agente de Arrecadação e Fiscalização Tributária	01 + Cadastro Reserva	-	1.363,89	40,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Agente de Combate às Endemias	03 + Cadastro Reserva	-	753,48	25,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Agente de Controle Interno	Cadastro Reserva	-	1.032,14	34,00	40 h.	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática.	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Assistente Administrativo	Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	40 h.	Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Assistente Técnico de Convênios	01 + Cadastro Reserva	-	1.363,89	40,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Auxiliar de Secretaria Escolar	02 + Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	40 h.	Curso Técnico em Magistério.	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Fiscal de Obras	Cadastro Reserva	-	753,48	25,00	40 h.	Ensino Médio Incompleto	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Fiscal Tributário	01 + Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	40 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Inspetor de Alunos	02 + Cadastro Reserva	-	629,20	20,00	30 h.	Ensino Médio Completo - Curso Técnico em Magistério.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Monitor de Esportes	Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	30 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Monitor de Informática	Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	30 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Professor I - (Pré-escola e 1ª	Cadastro	-	753,48	25,00	24 h.	Curso Técnico em Magistério e/ou Curso Normal	Língua Portuguesa 15

a 4ª séries)	Reserva					Superior e/ou Pedagogia com Habilitação em Educação Básica.	Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Supervisor de Obras e Serviços	01 + Cadastro Reserva	-	1.363,89	40,00	44 h.	Ensino Médio Completo	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Técnico em Contabilidade	01 + Cadastro Reserva	-	1.032,14	34,00	40 h.	Curso Técnico em contabilidade a nível de Ensino Médio Completo (2º grau completo) e/ou Curso Superior em Ciências Contábeis; Registro no órgão competente; Conhecimentos em informática.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Técnico em Enfermagem - PSF	01 + Cadastro Reserva	-	1.032,14	34,00	40 h.	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Enfermagem; Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Técnico em Segurança do Trabalho	01 + Cadastro Reserva	-	1.032,14	34,00	40 h.	Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho; -Registro no Órgão Competente.	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Telefonista	Cadastro Reserva	-	753,48	25,00	30 h.	Ensino Médio completo Conhecimentos de informática.	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Apontador	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	44 h.	Ensino Fundamental Completo	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Auxiliar de Serviços Urbanos	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	44 h.	Ensino Fundamental Completo	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Pintor de Paredes	Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	44 h.	Ensino Fundamental Completo	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Ajudante Geral	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	44 h.	Sexo Masculino; Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Carpinteiro	01 + Cadastro Reserva	-	908,84	30,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Eletricista	Cadastro Reserva	-	908,84	30,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Guarda	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Jardineiro	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Mecânico	01 + Cadastro Reserva	-	831,16	28,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Motorista - Veículos Pesados	Cadastro Reserva	-	908,84	30,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto Carteira de Habilitação compatível com a capacidade do veículo	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Operador de Máquinas Pesadas	02 + Cadastro Reserva	-	951,03	30,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto Carteira de Habilitação compatível com a capacidade do veículo	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Pedreiro	Cadastro Reserva	-	908,84	30,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Conhec. Gerais 10 Conhec. Específicos 15
Serviçal	Cadastro Reserva	-	622,00	20,00	30 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10
Tratorista	Cadastro Reserva	-	908,84	30,00	44 h.	Ensino Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa 15 Matemática 15 Conhec. Gerais 10

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
Administrador de Recursos Humanos	Formular e implantar políticas de recursos humanos; Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;Realizar atividades de seleção, admissão e demissão de pessoal;Efetuar registros de controle de pessoal;Efetuar cálculos de salários e contribuições dos servidores;Efetuar pagamentos de vencimentos e benefícios aos servidores;Efetuar treinamento nas diversas atividades do funcionalismo público;Manter cadastro atualizado dos servidores municipais;Propor políticas e estratégias visando melhoria das condições de trabalho do servidor.
Analista Técnico de Compras e Licitações	Responde pelas atividades relacionadas às compras de materiais e serviços que serão utilizados pela municipalidade, envolvendo a supervisão de solicitações, acompanhamentos nas entregas, prazos, visando atender as solicitações das secretarias municipais solicitantes;-Elabora estudo e desenvolve novos fornecedores, criando novas alternativas.-Gerencia e supre a demanda interna, sempre observando bom preço e boa qualidade, dentro das normas internas e legais;-Coordena a elaboração de processos licitatórios de várias modalidades, sempre seguindo as normas internas e legislações específicas;-Define normas e procedimentos conforme política da municipalidade, presta assessoria aos superiores;-**Conhecimento técnico das modalidades de licitação (carta convite, tomada de preços, concorrência publica, privada e internacional, leilão, concessões e pregão etc);-Impugnar resultados de licitação;-Conhecimento da legislação de licitação (lei 8.666/93 e suas alterações e 10.520/02);-Observar os princípios que regem a licitação, qualquer que seja a sua modalidade;**-Controle e acompanhamento de recebimento propostas técnicas e comerciais, pré-qualificação, cadastros, acordos e contratos;-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Analista Técnico de Convênios	-Acompanhar toda a execução do Convênio, adotando medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio; -Prestar Contas do Convênio dentro dos prazos estipulados pelo órgão convenente; O Analista Técnico de Convênios deve se reportar ao órgão competente, sempre que tiver dúvidas ou for iniciar qualquer novo procedimento administrativo referente ao termo sob sua coordenação;É de responsabilidade do Analista Técnico de Convênios solicitar a elaboração de Termo Aditivo antes do término da vigência, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Analista deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma;-Não desviar da finalidade original do convênio;-Não celebrar convênio com mais de uma instituição para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devem ser executadas à conta do outro instrumento (art. 25, Parágrafo único, da IN/STN 01/97);-Não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;-Não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública (art. 37, caput e inc. XXI, da CF) nas contratações e demais atos praticados;-Cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no convênio (art. 22 da IN/STN 01/97);-Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos, em no máximo 30 dias, sob pena e instauração de Tomada de Contas Especial (art.116, § 6º, da Lei nº 8.666/93 e art. 21, § 6º, da IN/STN 01/97);-Não utilizar recurso em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Constas Especial (arts. 36, I, e 37 da IN/STN 01/97);-Não realizar despesas fora do período de vigência do Convênio atentando para o fato de que os 60 dias destinados à Prestação de Contas não faz parte do período de vigência, conforme disposto no inciso V doa RT. 8º da IN/STN/01/97;-O convenente, ainda que entidade privada, está sujeita, quando da execução de despesas com recursos transferidos mediante convênio, às disposições da Lei 8.666/93, especialmente em relação a licitação de contrato, admitida a modalidade de licitação prevista na Lei 10.520/2002 nos casos em que couber. -Fazer a Prestação de Contas Final deve dentro do prazo estipulado pela convenente;-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Social	-Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Município;-Identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais de munícipes, viabilizando o devido encaminhamento;-Desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza biopsicossocial promovendo a integração dessas pessoas ao meio social, familiar e de trabalho;-Propor e coordenar trabalhos de saúde pública visando o desenvolvimento integral do munícipe;-Propor e desenvolver programas de natureza social a serem desenvolvidos pelo município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente estabelecidas;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Auxiliar de Tesouraria	-Auxiliar no registro, acompanhamento e controle da administração financeira;-Cadastramento das receitas municípios; -Auxiliar na elaboração dos balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos pelo município; -Promover diariamente a conciliação bancária; -Exercer controle sobre os adiantamentos feito a servidores;-Efetuar a quitação dos empenhos;-Efetuar cálculos de salários e contribuições dos servidores;-Efetuar pagamentos de vencimentos e benefícios aos servidores;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídos.
Bibliotecário	Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação.
Contador	-Fechar diariamente, mensalmente e anualmente a contabilidade da Prefeitura municipal;-Confeccionar, emitir e complementar empenhos;-Conferir consignações e montar processos de recolhimento de INSS, ISS, IRRF, empréstimos, encaminhando à Controladoria para análise;-Pagar, anular e liquidar empenhos;-Controlar a execução orçamentária da Prefeitura Municipal de União de Minas, dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;-Elaborar e manter a atualização do plano de contas contábil;-Elaborar a prestação de contas anual da Prefeitura Municipal de União de MInas, obedecendo as instruções do TCEMG;-Conferir e contabilizar a emissão de cheques e documentação oriunda da Tesouraria;-Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis, dentro das normas do TCEMG;-Elaborar quadros de gestão fiscal conforme Lei Complementar Federal 101/00 – LRF;-Zelar pela guarda de toda documentação contábil;-Fazer lançamentos contábeis, conforme relatório dos responsáveis pelo setor de patrimônio, almoxarifado e Compras;-Conferir todos os documentos constantes dos processos pagos, bem como arquivamento dos mesmos;-Proceder escrituração e demonstrações contábeis, de acordo com a legislação em vigor;-Manter e atualizar o Plano de Contas;-Indicar a dotação orçamentária nas requisições de materiais e serviços;-Informar, mensalmente, ao Controle Interno o demonstrativo com gastos de pessoal, gastos coma saúde; educação;Confeccionar empenhos a partir de solicitações recebidas, procedendo-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pelo Prefeito Municipal;-Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Prefeitura Municipal; -Elaboração de balancetes, balanço geral, prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;-Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitados;-Executar atividades pertinentes a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas;-Proceder o pagamento de salários, verba de representação e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente; -Elaboração de normas e estabelecimento de controles contábeis;-Acompanhar a elaboração e execução do PPA, LDO, LOA;-Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo;-Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;-Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Coordenador de Compras e Licitação	-Responde pelas atividades relacionadas às compras de materiais e serviços que serão utilizados pela municipalidade, envolvendo a supervisão de solicitações, acompanhamentos nas entregas, prazos, visando atender as solicitações das secretarias municipais solicitantes;-Elabora estudo e desenvolve novos fornecedores, criando novas alternativas.-Gerencia e supre a demanda interna, sempre observando bom preço e boa qualidade, dentro das normas internas e legais;-Coordena a elaboração de processos licitatórios de várias modalidades, sempre seguindo as normas internas e legislações específicas;-Define normas e procedimentos conforme política da municipalidade, presta assessoria aos superiores;-Realiza projetos para desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores;-Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;-Conhecimento da legislação de licitação (lei 8.666/93 e suas alterações e 10.520/02);-Responsável pela homologação das licitações; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Enfermeiro(a)	-Desenvolver atividades pertinentes à enfermagem em postos de Saúde do Município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; -Proceder o acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de enfermagem, visando o adequado atendimento à população;-Propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos serviços da área de saúde;-Coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal;-Propor e desenvolver programas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à instância Federal;-Propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Enfermeiro(a) - PSF	-Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico;-Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhadores de enfermagem, manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;-Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;-Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, assim como a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano, além da participação em reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Farmacêutico	-Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia ou dispensário de medicamentos da Prefeitura;-Realizar palestras e campanhas educativas;-Coordenar a vigilância sanitária na sua área de atuação;-Controle e dispensação de medicamentos excepcionais;-Controle e dispensação de numeração de receituários médicos;-Controle e dispensação de medicamentos psicofármacos;-Fiscalização de Farmácias, Drogarias e Instituições do Município.-Atuar em parceria com outras Secretarias do Município;-Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;-Participar das atividades de treinamento 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 Municipal 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;-Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Fisioterapeuta	-Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;-Realizar palestras e campanhas educativas;-Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógeneas e de nervos periféricos, miopatias e outros;-Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;-Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular orienta-los e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;-Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;-Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;-Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;-Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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 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 Municipal 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;-Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Fonoaudióloga	-Responsável pela assistência aos portadores de distúrbios da comunicação, da escrita, da voz e da audição com diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação destas funções.-Responsável pelo diagnóstico prevenção e tratamento dos distúrbios como surdez, gagueira ou dicção.-Assessoria e consultoria a professores, orientadores pedagógicos, educacionais e psicólogo.-Elaboração de planejamento realizado em conjunto com os orientadores pedagógicos.-Participação em caráter profilático junto a professores na preparação de crianças para alfabetização na prevenção de problemas futuros.
Médico	-Tratar de doentes, realizando tratamento clinico e cirúrgico;-Diagnosticar doenças e anormalidades, efetuando o devido relatório;-Orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos;-Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos à sua especialidade;-Prestar assessoramento quanto às necessidades médicas da população;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Médico - PSF	Executa exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado;Solicita exames de laboratório;Encaminha pacientes a especialistas; Exerce atividades de medicina fazendo consultas, sendo legalmente habilitados para o exercício da profissão. Deve seguir o princípio da ética profissional;Ocupa cargos efetivos integrantes das categorias funcionais do médico;Executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidas, requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, para assegurar os cumprimentos necessários dos trabalhos;Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Nutricionista	-Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;-Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;-Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos para analisar sua eficiência;-Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento de normas estabelecidas;-Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;-Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;-Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;-Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização destas dependências;-Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;-Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critérios-qualidade;-Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios e equipamentos necessários para realização dos programas;-Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;-Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades e sua área de atuação;-Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;-Participar das atividades de treinamento 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 em sua área de atuação;-Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades publicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações, e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;-Realizar outras atribuições compatíveis com sua

	especialização profissional.
Orientador Educacional	-Contribuir para o acesso Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno;-Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar;-Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo), influindo junto aos funcionários da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos;-Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa;-Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;-Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem; -Coordenar o processo de orientação profissional do aluno, incorporando-o à ação pedagógica;-Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional;-Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional;-Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional;-Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em Orientação Educacional, junto à instituição formadora;-Cumprir e fazer cumprir o código de ética do Orientador Educacional;-Participar no processo de elaboração do currículo pleno da escola;-Participar na composição caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;-Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;-Participar do processo de encaminhamento dos alunos estagiários;-Participar do processo de integração escola-família-comunidade;-realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional;-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Professor de Biblioteca	-Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;-Orienta os alunos e cria intercâmbio de leitura, estabelecendo contatos ou correspondências com demais bibliotecas, centro de pesquisas e de documentação;-Auxilia no planejamento de aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográficos, selecionando a compra ou a doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;-Atende alunos e público de uma forma em geral que procura a biblioteca, indicando as fontes de informação para facilitar as consultas e pesquisas;-Auxilia na orientação técnica e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente a encadernação de livros ou documentos, para assegurar a conservação material bibliográfica;-Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;-Se necessário elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Professor I - Educação Artística (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	-Regência de classe para as quatro primeiras séries do ensino fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas especificas;-Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas;-Controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas especificas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos;-Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura;-Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional;-Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola;-Sendo 18 horas de aula de regência na sala de aula e 6 horas extra classe;- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Professor I - Educação Física (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	-Regência de classes para as 1ª à 4ª séries do ensino fundamental, pré-escolar de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas; -Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas;-Controlar e avaliar o rendimento do escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos;-Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura;-Desenvolver trabalhos referentes a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional;-Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola;-Sendo 18 horas aula de regência na sala de aula e 6 horas aula extra classe;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Professor I - Inglês (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	-Regência de classe para as quatro primeiras séries do ensino fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas especificas;-Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas;-Controlar e avaliar o rendimento escolar, através de técnicas pedagógicas especificas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos;-Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura;-Desenvolver trabalhos referente a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional;-Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola;-Sendo 18 horas de aula de regência na sala de aula e 6 horas extra classe; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Psicólogo	-Proceder ao estudo e a avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas conforme a necessidade e clientela atendida; -Realizar o diagnóstico, orientação e terapia clínica em consonância com as necessidades da demanda de atendimento;-Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, conforme solicitação prévia;-Participar de aplicação de diretrizes pertinentes à política de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;-Propor, desenvolver e coordenar programas de Saúde Pública junto à clientela que atende, visando o atendimento à Saúde integral da população;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Psicopedagoga	-Avaliar e diagnosticar as condições da aprendizagem, identificando as áreas de competência e de insucesso do aprendente; -Realizar devolutivas para os pais ou responsáveis, para a escola e para o aprendente;-Atender o aprendente, estabelecendo um processo corretor psicopedagógico com o objetivo de superar as dificuldades encontradas na avaliação;-Orientar os pais quanto a suas atitudes para com seus filhos, bem como professores para com seus alunos;-Pesquisar e conhecer a etiologia ou a patologia do aprendente, com profundidade; -Realizar os encaminhamentos necessários para sanar a problemática evidenciada;-Para a prática diagnóstica da(s) dificuldade(s) apresentada(s) pelos aprendentes, são considerados os seguintes aspectos:Orgânicos e motores: dizem respeito à estrutura fisiológica e cinestésica do sujeito que aprende;Cognitivos e intelectuais: dizem respeito ao desenvolvimento, a estrutura e ao funcionamento da cognição, bem como ao potencial intelectual;;-Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;-Planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;-Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;-Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;-Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado;-Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;-Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição;-Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhados;-Participar de fechamento de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;-Participar da análise dos programas da Instituição;- -Participar de estudos de casos, quando necessário;-Orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;-Manter seu quadro horário atualizado;-Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;-Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional.-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Secretária Escolar	-Proceder a escrituração de formulários e documentos diversos da escola a que está lotada conforme orientação do serviço de inspeção escolar e da Diretoria da Escola;-Confeccionar e expedir documentos escolares conforme solicitações de pais ou alunos e diretrizes adotadas pela escola;-Controlar o livro de ponto de funcionários, verificando a assinatura diária pelos mesmos e anotando as devidas faltas e substituições;-Participar de reuniões promovidas pela direção e inspeção escolar, quanto a assuntos referentes à Secretaria e funcionamento geral da escola;-Controlar a relação de alunos nos diários dos professores, eliminando os desistentes e acrescentando novos alunos;-Efetuar serviços de datilografia diversos, conforme metodologia específica;-Prestar informações pertinentes ao trabalho, quando solicitado pela comunidade escolar;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Supervisor Escolar	-Coordenar trabalhos atinentes ao desenvolvimento do aluno;-Incentivar a formação e funcionamento do colegiado escolar, conforme estabelecido em Lei;-Acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo colegiado;-Contribuir pela melhoria constante da qualidade de Ensino ministrado pelo estabelecimento educacional;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Supervisor Escolar - CRECHE	-Coordenar trabalhos atinentes ao desenvolvimento do aluno; -Incentivar a formação e funcionamento do colegiado escolar, conforme estabelecido em Lei;-Acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo colegiado;-Contribuir pela melhoria constante da qualidade de Ensino ministrado pelo estabelecimento educacional;-Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares; -Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;-Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;-Velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;-Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;-Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; -Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;-Acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional;-Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;-Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;-Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; -Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.
Agente Administrativo	-Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;-Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;-Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários;-Manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;-Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;-Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos;-Operar equipamentos de audiovisual, *fax*, *data show* e outros;-Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Agente Comunitário de Saúde - União de Minas - Assentamento Pontal do Arantes - Assentamento Bom Jesus - Assentamento Santa Clara	-Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;-Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;-Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a preservação das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;-Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;-Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;-Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;-Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; -Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue através de panfletos e orientações conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002; e-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Agente de Arrecadação e Fiscalização Tributária	-Executar as atribuições relativas ao exercício do poder de polícia, em atividades inerentes à competência dos órgãos em que estiver lotado, mediante fiscalização do cumprimento da legislação, realização de conferências, vistorias, inspeções, análises técnicas, diligências, intimações;-Orientação do sujeito passivo por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantões;-Efetuar controles, estudos e pesquisas das atividades sujeitas a tributação e exercer atividades de rotina inerentes à administração fazendária, preparatórias à ação fiscalizadora;-Em caráter geral, as atribuições relativas às atividades de competência da Receita Municipal. E em caráter privativo: constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos;-Executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias à comprovação de infração à legislação tributária;-Exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte da Secretaria Fazendária, supervisionando as atividades de orientação do sujeito passivo efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal;-Elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e de reconhecimento de benefícios fiscais;-Proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais sobre a aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas;-Atuar em perícias fiscais;-Executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime;-Exercer a fiscalização de outros tributos que não são os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio;-Prestar aos sujeitos passivos, atendimento decorrente das ações de procedimentos fiscais por ele efetuados;-Apreciar as solicitações de retificação de lançamento por ele efetuado sem

	prévia intimação do sujeito passivo;-Expedir auto de infração, intimação, avisos e outros documentos;-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Agente de Combate às Endemias	-Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos;-Desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças;-Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças;-Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;-Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.
Agente de Controle Interno	-Tem como responsabilidade em conjunto com o controlador interno do município pela fiscalização, controle, orientação da administração das atividades contábeis, administrativas, pelo planejamento tributário, pelo controle de estoques e custos, por contas a pagar e seguros, visando a atender a legislação vigente, os prazos de fechamentos dos relatórios e reportagem dos dados, além de prover os administradores com dados e informações que permita a tomada de ações preventivas;-Executar trabalhos relativos a compilação de dados para posterior apuração de custos dos produtos, envolvendo mão de obra, matérias primas, materiais diversos e outras preventivas;-Auxiliar no controle dos serviços de produção do departamento, acompanhando as tarefas de recebimento, e codificação e digitação de dados recebidos das diversas áreas da administração municipal;-Auxiliar na fixação dos padrões de controle do fluxo de trabalho e integridade dos dados;-Auxiliar suporte aos demais servidores no que diz respeito na extração de dados no mainframe;-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assistente Administrativo	-Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal;-Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos;-Proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação;-Realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiado o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros;-Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas;-Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata;-Executar atividades inerentes à rotina administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como no controle das atividades específicas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal;-Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Assistente Técnico de Convênios	-Auxiliar o acompanhar toda a execução do Convênio, adotando medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio;-Auxiliar na Prestação de Contas do Convênio dentro dos prazos estipulados pelo órgão convenente; -O Assistente Técnico de Convênios deve se reportar ao Analista Técnico de Convênios, sempre que tiver dúvidas ou for iniciar qualquer novo procedimento administrativo referente ao convênio;-É de responsabilidade do Assistente Técnico de Convênios solicitar a elaboração de Termo Aditivo antes do término da vigência, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Assistente deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma;-Auxiliar na execução do convênio, não desviando da finalidade original do convênio;-Não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;-Não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública (art. 37, caput e inc. XXI, da CF) nas contratações e demais atos praticados;-Cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no convênio (art. 22 da IN/STN 01/97);-Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos, em no máximo 30 dias, sob pena e instauração de Tomada de Contas Especial (art.116, § 6º, da Lei nº 8.666/93 e art. 21, § 6º, da IN/STN 01/97);-Não utilizar recurso em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Constas Especial (arts. 36, I, e 37 da IN/STN 01/97);-Não realizar despesas fora do período de vigência do Convênio atentando para o fato de que os 60 dias destinados à Prestação de Contas não faz parte do período de vigência, conforme disposto no inciso V doa RT. 8º da IN/STN/01/97;-O convenente, ainda que entidade privada, está sujeita, quando da execução de despesas com recursos transferidos mediante convênio, às disposições da Lei 8.666/93, especialmente em relação a licitação de contrato, admitida a modalidade de licitação prevista na Lei 10.520/2002 nos casos em que couber. -Auxiliar na Prestação de Contas Final dentro do prazo estipulado pela convenente;-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Secretaria Escolar	-Proceder a escrituração de documentos pertinentes à vida escolar do aluno, conforme orientação recebida;-Realizar trabalhos de datilografia, mimeografia e reprografia (xerox), conforme solicitação de professores e Direção Escolar;-Atender pais, alunos, professores e o público em geral, prestando informações e encaminhando solicitações diversas;-Efetuar o controle de estoque de materiais diversos utilizados pela escola, solicitando a reposição quando necessário;-Arquivar documentos diversos, conforme orientação prévia observando a utilização e organização do mesmo;-Preencher formulários diversos, de interesse da escola e do município a partir da orientação prévia;-Secretariar reuniões da Diretoria e equivalentes, quando determinado pela chefia;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Fiscal de Obras	-Inspecionar obras particulares em execução;-Verificar fiel cumprimento dos requisitos técnicos estabelecidos em lei;-Vistoriar obras particulares concluídas;-Emitir intimações para construção de muros e passeios;-Comunicar ao departamento ou superior competente irregularidades verificadas orientar ao público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Fiscal Tributário	-Promover diligências com o objetivo de evitar sonegação e fraude no pagamento de tributos municipais, fazendo cumprir a legislação vigente;-Promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos de diversão pública do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares aplicando a legislação pertinente a autuando quando necessário;-Providenciar notificações, intimações, auto de infração, bem como promover a aplicação de multas e de locais fiscalizados, quando necessário;-Orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais, segundo normas estabelecidas;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Inspetor de Alunos	-Orientar a formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal e ambiental, conforme diretrizes da escola;-Desenvolver trabalhos de educação sanitária e alimentar da comunidade escolar, de acordo com orientação recebida da chefia imediata;-Realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo a disciplina e controle da movimentação destes nas dependências da Escola;-Auxiliar na realização de atividades escolares, sociais, esportivas, comemorações cívicas e outras solenidades promovidas pela Escola, conforme determinação da chefia imediata;-Colaborar na manutenção da disciplina geral da escola, assegurando o bom andamento dos trabalhos, controlado a entrada e saída de alunos;-Zelar pela conservação do patrimônio da Escola sob sua guarda, solicitando a devida manutenção quando necessário;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Monitor de Esportes	-Promove e incentiva a prática esportista, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;-Aplica exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;-Instrui os treinamentos quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios;-Auxilia no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros: colabora na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;-Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Monitor de Informática	-Auxilia no estudo das características e planos da prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processamento eletrônico de dados;-Auxilia na identificação da estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para ter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;-Auxilia no desenvolvimento e estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;-Auxilia no exame e verificação do desempenho dos sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;-Auxilia na coordenação das atividades de profissionais que realizam as diferentes fases de análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão nos diversos sistemas;-Auxiliar na orientação de treinamentos dos demais servidores, quanto a eventuais problemas nos softwares, dando suporte se necessário;Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Professor I - (Pré-escola e 1ª a 4ª séries)	-Regência de classes para as quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas;-Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas;-Controlar e avaliar o rendimento do escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos;-Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura;-Desenvolver trabalhos referentes a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional;-Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Supervisor de Obras e Serviços	-Supervisionar e coordenar a realização de serviços de manutenção, reparos e conservação em vias públicas;-Supervisionar equipes de trabalho de reparo, manutenção e de restabelecimento de tráfego;-Supervisionam e acompanham o trabalho mecanizado em vias públicas;-Supervisionar, orientar e acompanhar o trabalho de turmas de serviços, conforme determinações da chefia imediata; -Elaborar relatório de serviço, com periodicidade e critérios estabelecidos pela chefia imediata;-Manter a chefia imediata informada de todas as situações que ocorrem no dia a dia de trabalho;-Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.
Técnico em Contabilidade	-Realizar lançamentos de dados em livro contábil conforme técnicas específicas;-Proceder os lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimonial e orçamentário, conforme normas estabelecidas;-Confeccionar empenhos a partir de solicitações recebidas, procedendo-se a devida aquisição de bens e materiais autorizados pelo Prefeito Municipal;-Efetuar a conciliação bancária dos movimentos realizados pela Prefeitura Municipal; -Controlar o saldo orçamentário da Prefeitura Municipal conforme critérios estabelecidos previamente;-Efetuar levantamentos, organização e montagens de processos de prestação de contas periódicas e eventuais solicitados pela chefia imediata;-Executar atividades pertinentes a rotina de pessoal, preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamentos funcionais diversos, de acordo com normas estabelecidas;-Proceder o pagamento de salários, verba de representação e faturas diversas, de acordo com a documentação pertinente;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Técnico em Enfermagem - PSF	- Assistir ao enfermeiro:No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;Na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;Na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;- Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;- Integrar a equipe de saúde;- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Técnico em Segurança do Trabalho	-Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;-Inspecionar locais, instalações e equipamentos, determinar fatores de riscos e acidentes;-Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;-Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;-Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;-Manter contato junto aos serviços médico e social para o atendimentos necessário aos acidentados;-Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;-Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;-Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança;-Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;-Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança em medicina do trabalho;-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Telefonista	-Receber as ligações telefônicas e repassá-las a quem se destinar (confirmar as chamadas antes de repassá-las); -Fazer as chamadas telefônicas internas e externas e as interurbanas. -Comunicar ou transmitir os recados telefônicos;-Manter postura calma e educada em todas as situações;-Zelar pela conservação e bom funcionamento da aparelhagem, e quando necessário solicitar ao responsável pelo sistema de comunicação da Instituição para as devidas providencias;-Desenvolver as atividades com dinamismo, desenvoltura, boa comunicação, fluência verbal, cortesia no atendimento ao público em geral e bom relacionamento pessoal;Manter o controle das ligações e informar ao superior hierárquico quando do aumento das ligações em relação ao mês anterior;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Apontador	-Realizar o controle diário de entrada e saída de servidores no local de trabalho, zelando pelo devido cumprimento do horário;-Realizar o controle diário de entrada e saída de maquinários no local de trabalho, zelando pelo devido cumprimento do horário;-Supervisionar, orientar e acompanhar o trabalho de turmas de serviços, conforme determinações da chefia imediata; -Elaborar relatório de serviço, com periodicidade e critérios estabelecidos pela chefia imediata;-Manter a chefia imediata informada de todas as situações que ocorrem no dia a dia de trabalho;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Auxiliar de Serviços Urbanos	-Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoramento adequado de águas pluviais;-Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas;-Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata-Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas;-Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto;-Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas;-Efetuar a manutenção de máquinas de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata;-Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Pintor de Paredes	-Recuperar acabamento de pintura em alvenaria, esquadrias de madeira e metálicas;-Demarcar e recuperar pinturas de faixas de vagas em estacionamento e de outros sinais;-Efetuar a manutenção das portas/janelas de madeira ou ferro, lubrificando as dobradiças e guias;-Efetuar a manutenção de imóveis do município;-Efetuar a manutenção de faixas nas ruas e avenidas;-Executar outras atividades correlatas e compatíveis com as descritas para o posto de serviço.
Ajudante Geral	-Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;-Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoramento adequado de águas pluviais;-Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas;-Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata;-Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas;-Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; -Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas;-Efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata;-Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra;-Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas;-Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos;-Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;-Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Auxiliar de Serviços Gerais	-Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitários e vestuários, zelando pela conservação do piso, móveis, utensílios e área externa, procedendo pequenos reparos que se fizerem necessários;-Executar serviços de copa, preparando e servindo café, lanches e correlatos, conforme orientação da chefia imediata;-Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao Departamento competente, quando necessário;-Proceder a lavação e passação de lençóis, toalhas, panos de copa e demais peças utilizadas no setor do trabalho, de acordo com orientação recebida da chefia imediata;-Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado;-Proceder a limpeza de todas as dependências, móveis e utensílios da escola em que está lotada;-Fazer a merenda a ser servida às crianças conforme cardápio determinado pela direção da Escola;-Distribuir a merenda às crianças durante o intervalo das aulas, observando a seqüência da fila e quantidade a ser distribuída;-Fazer o café a ser distribuído aos professores e visitantes, conforme critérios estabelecidos;-Abrir a escola para o início das atividades e fechar ao final das aulas, responsabilizando-se pelas chaves da escola;-Realizar pequenas compras para a escola, a pedido da chefia imediata;-Realizar a limpeza geral da Unidade Básica de Saúde observando normas de assepsia, estabelecida pelo órgão competente;-Lavar e passar lençóis e toalhas utilizados nos consultórios médicos, observando técnicas de esterilização e assepsia específicos para tal procedimento;-Realizar serviços de copa na Unidade Básica de Saúde, fazendo café e zelando pelo abastecimento de água de consumo dos servidores e usuários;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;-Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas;-Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos;-Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;-Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município;-Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Carpinteiro	-Confeccionar caixas de madeiras para serem utilizadas em concretagem de obras diversas conforme medidas especifica determinadas previamente;-Assentar portas, janelas, colocando as devidas fechaduras, de acordo com a determinação da chefia imediata;-Efetuar a montagem de madeiramento para telhados de construções diversas, de acordo com as técnicas especifica;-Realizar montagem de forro de madeira em obras públicas conforme determinações da chefia;-Controlar o estoque de material utilizado no seu trabalho, solicitando a reposição do mesmo ao setor competente, quando necessário;-Organizar e conservar as ferramentas de uso de trabalho, providenciando os reparos que se fizerem necessários;-Construção de mata-burros e pontes de acordo com técnicas especifica;-Construção de currais e embarcadouros de acordo com técnicas especifica;-Construção e reforma de cercas de arame de qualquer natureza de acordo com a determinação da chefia imediata e de acordo com as técnicas especifica;-Saber utilizar moto-serra, bem como saber fazer sua manutenção periódica; -Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Eletricista	-Execução das instalações de máquinas e motores; -Execução das instalações elétricas prediais de luz e força em baixa tensão constando de montagem de medidor de energia (Padrão);-Montagem e instalação de quadro de distribuição de circuitos;-Montagem de circuitos elétricos de iluminação incandescente, fluorescente e vapor de mercúrio, tomadas, interruptores, chaves magnéticas entre outros;-Aterramento de máquinas e equipamentos; -Execução de instalações hidráulicas (água fria) e sanitárias (esgoto sanitário e água pluvial);-Montagem de Padrão (água);-Revisão periódica e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas em prédios municipais e de outros poderes conveniados com o município.
Guarda	-Zelar pela conservação do patrimônio público sob sua responsabilidade;-Executar atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho;-Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata;-Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina;-Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral conforme técnicas específicas;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Jardineiro	-Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;-Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;-Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;-Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; -Capinar, implantar, manter e reformar jardins; -Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; -Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;-Implantar e manter gramados;-Preparar e apresentar relatórios escritos;-Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas-Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho-Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;-Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;-Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;-Manter-se atualizado sobre as normas municipais;-Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;-Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; -Tratar o público com zelo e urbanidade;-Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;-Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.-Lavar os bancos das praças;-Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Mecânico	-Promover a manutenção mecânica de veículos automotores leves e pesados, através da montagem e desmontagem, ajustes, reparos e substituições de peças após localizar o defeito e determinar as causas;-Manter organizado o local de trabalho, armazenando as peças e ferramentas em locais previamente determinados;-Solicitar a reposição de peças e ferramentas ao setor competente, quando necessário;-Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.
Motorista - Veículos Pesados	-Dirigir veículos pesados efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais do Município, observando as normas de segurança no trânsito;-Verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo o combustível, nível de óleo e outros aspectos correlatos;-Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário;-Recolher o veículo após o serviço, estacionando-o em local estabelecido;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Operador de Máquinas Pesadas	-Operar motoniveladora (patrol), retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira e outras máquinas conforme técnicas especificas;-Executar trabalhos de terraplanagem, de abertura e recuperação de estradas, ruas e avenidas, levantamento de cascalho, desmatamento e demais serviços utilizados na construção e conservação de logradouros e estradas;-Verificar as condições gerais da máquina, quanto a combustíveis, níveis de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessários;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Pedreiro	-Executar trabalho de construção civil, conforme determinações recebidas de chefes e técnicos responsáveis pela obra;-Executar a construção e reforma de sedes públicas, galerias pluviais, redes de esgoto, pontes e meio fio, conforme solicitação da chefia imediata;-Controlar o gasto de material utilizado na obra, solicitando a devida reposição, quando necessário;-Orientar o trabalho desenvolvido pelos Serventes de Pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e pelo cumprimento fiel do projeto da obra;-Proceder o assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica a ser adotada;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
Serviçal	-Acatar as ordens da direção da Escola e do DEC, quanto a horário e distribuição do serviço;-Comportar-se com urbanidade e respeito no trato com Diretor, Especialidades, Professores, Alunos, Pais e Colegas; -Comparecer às reuniões convocadas pelo Diretor;-Apresentar-se decentemente vestido, limpo e calçado; -Receber e transmitir recados, encaminhar alunos e correspondências, deslocar material e mobiliário nas dependências da Escola;-Cuidar da limpeza do prédio: varrer, lavar, encerar o piso, limpar vidraças, ladrilhos, mobiliário, manter as instalações sanitárias limpas;-Colocar na disciplina do estabelecimento, prestar assistência especial aos alunos que, durante o período de aulas se ausentarem das salas;-Colaborar na ornamentação de festas;-Não tratar de assuntos estranhos ao serviço, não receber visitar, não usar bebidas alcoólicas no horário Escolar;-Acatar as instruções da Diretoria, Coordenadora e Professores, a bem da Escola;-Limpeza de salas antes do início de cada turno;-Abrir e fechar o estabelecimento, responsabilizando-se pelas chaves sob sua guarda;-Colaborar na feitura, venda ou distribuição da merenda escolar, zelando pela ordem, higiene da cantina e economia de gênero alimentício e outros produtos;-Zelar da horta, jardins e vasos ornamentais;-Atender e encaminhar o público, fiscalizando e controlando a entrada e saída de pessoas estranhas e de objetos;-Zelar pela boa ordem e higiene da cozinha;-O serviçal que por exceção residir no estabelecimento deverá prestar outros serviços, além do horário regulamentar, quando necessário.
Tratorista	-Operar tratores e outras máquinas semelhantes conforme técnicas especificas;-Executar Atividades de arar, roçar, gradear, levantamento de curvas de nível, coleta de lixo e outras atividades relacionadas a este cargo;-Verificar as condições gerais da máquina, quanto a combustíveis, nível de óleo e mecânica, solicitando reparos, quando necessários;-Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

ANEXO III
PROGRAMAS DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AJUDANTE GERAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GUARDA, JARDINEIRO, MOTORISTA-VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, SERVIÇAL E TRATORISTA.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílaba; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau

do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porquê.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado. Relógio, hora, minuto e segundo.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 4ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística Literária e Social do Brasil.

CARGOS NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARPINTEIRO, ELETRICISTA, MECÂNICO E PEDREIRO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílaba; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1ª a 4ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARPINTEIRO: Formas de material para concreto: conhecimento e confecção; portas, janelas e caixilos: conhecimento, confecção e colocação; telhado: conhecimento e confecção; materiais e equipamentos utilizados na carpintaria/marcenaria: conhecimento, finalidade. Construção e reforma de Imóveis e Móveis por projetos. Madeiras Nobres para construção de Móveis. Construção e reforma de Imóveis, obedecendo normas e convenções. Construção e manutenção em pontes. Nomes técnicos das ferramentas usadas pelo carpinteiro. Equipamentos de uso do carpinteiro. Manutenção de conservação dos equipamentos e ferramentas. Noções de segurança do Trabalho: acidentes do trabalho, conceito, causas, prevenção; Normas de Segurança: proteção, equipamento; higiene e segurança no trabalho.

ELETRICISTA: Ferramentas elétricas e utensílios utilizados em serviços de eletricidade; Limpeza e conservação do ambiente de trabalho; Cuidados com a segurança no setor de trabalho: Choque elétrico, Prevenções; Terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimento dos materiais de construção civil na área de eletricidade. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.

MECÂNICO: Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves, pesados e máquinas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação dos veículos e máquinas em geral. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.

PEDREIRO: 1. Normas de Segurança e Higiene no Trabalho. 2. Conhecimentos de projetos Arquitetônicos. 3. Aplicação dos traços de argamassa. 4. Elevação de alvenaria e demais seguimentos. 5. Consertos e reparos em prédios dentro das normas técnicas. 6. Serviços de acabamento dentro da área dos serviços de Pedreiro. 7. Aplicação de revestimento cerâmico e pisos diversos. 8. Aplicação de instalações Elétrica. 9. Aplicação de acimentado liso.

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

APONTADOR E AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS.

LÍNGUA PORTUGUESA: TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA: Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo, Razões, Proporções, Grandezas direta e inversamente proporcionais, Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros, Conjuntos Numéricos, MDC e MMC, Equações e inequações de 1º grau, Sistema de equações, Produtos Notáveis, Fatoração, Razões trigonométricas no triângulo retângulo.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil.

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PINTOR DE PAREDES.

LÍNGUA PORTUGUESA: TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de

palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia, Estudos Sociais e Ciências de 1ª a 8ª série. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimentos teóricos e práticos da construção: estruturas, divisões, ferros, esquadrias, acabamentos e orçamentos. Conhecimentos de cálculo de área. Preparação de superfícies: como limpeza, escovamento, lixamento e nivelamento de alvenarias, concreto, madeira, metais e outras superfícies. Conhecimento do emprego correta de equipamentos, tais como: pincéis, brochas, rolos, escovas e pistolas de pintura. Emprego de selador, massas de PVA e acrílicas. Preparação de tintas e vernizes. Manutenção e reparos em superfícies pintadas, tingimentos de madeiras e assoalhos. Técnicas de acabamento (verniz, pátina, boneca, envelhecimento) em móveis. Aplicação de massa textura, massa batida e massa niveladora. Noções básicas de segurança e higiene inerente à atividade.

CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE CONTROLE INTERNO, AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, ASSISTENTE TÉCNICOS DE CONVÊNIOS, AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, FISCAL DE OBRAS E TELEFONISTA.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinominal do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítima; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triangulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL TRIBUTÁRIO, MONITOR DE INFORMÁTICA, MONITOR DE ESPORTES E SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Ações de educação em saúde na Estratégia de Saúde da Família; A estratégia de Saúde da Família como reorientadora do modelo de atenção básica à saúde. Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemias, hospedeiros, reservatórios e vetores de doenças, via de transmissão de doenças, período de incubação e período de transmissibilidade; Principais doenças transmitidas por vetores (dengue, filariose, leishmaniose): transmissão, principais sintomas e medidas preventivas; Principais doenças de veiculação hídrica (cólera, hepatite, febre tifóide, diarréias): transmissão, principais sintomas e medidas preventivas; Atenção domiciliar: visitas, entrevistas, coletas de dados, pesquisas; Como proceder em casos identificados de doenças contagiosas; Vacinas - conceitos, conservação e vias de administração. Calendário de vacinação do Ministério da Saúde; Relacionamento com as famílias visitadas; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Trabalho em Equipe; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Mortalidade e morbidade; Educação sanitária e ambiental. Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Cap. II, Seção II, artigos de 196 a 200, da Saúde. Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990. Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006. Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990. Portaria GM nº 699, de 30 de março de 2006. Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e da Gestão. Série Pactos pela Saúde. Vol. 1. Brasília. Pacto pela Vida e Gestão. Série Pactos pela Saúde. Vol. 2. Brasília. Política Nacional de Promoção da Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS – 3ª edição, Brasília, Ministério da Saúde, 2006. Manual de Direito Sanitário com Enfoque na Vigilância em Saúde. 1ª edição. Brasília: Ed. MS, 2006. Gestão Municipal da Saúde: textos básicos. Tema 12: Sistema Único de Saúde – Princípios.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: - Conhecimento do Sistema Único se Saúde (Sus): Políticas de Saúde: Constituição Federal de 1998 – Título VI/Capítulo II/Seção II; Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. - Ética Profissional; Doenças Transmissíveis; Agentes causadores, porta de entrada e de saída do corpo humano; Contaminação e Poluição; Doenças causadas pela contaminação das fezes: verminoses, febre tifóide, amebíase e diarréias infecciosas. Abastecimento de Água e Saneamento; Doenças Transmitidas por Vetores: Doença de Chagas, Malária e Dengue; Formas de eliminação dos Microorganismos: limpeza, desinfecção, esterilização; Imunidade passiva (transplacentária e soros) e ativa (natural – doenças e artificial – vacinas); Programa Nacional de Vacinação: tipo de vacinas; Doenças Sexualmente Transmissíveis: Gonorréia, Sífilis, AIDS, Hepatites e HPV.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Funções administrativas: características e usos. Comunicações Administrativas. Redação Oficial e Comercial: Aspectos da redação técnica. Tipos de redação oficial, técnica: atestado, ata; circular, edital, ofício, parecer, relatório, requerimento, notificação e declaração. Documentação e arquivo. Gestão de Pessoas. Relações humanas no trabalho. 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows:* Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word:* Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel:* Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos *WWW* a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

FISCAL TRIBUTÁRIO: NOÇÕES BÁSICAS DE: 1. Conceitos de Constituição e de Normas Constitucionais. 2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. 3. Servidores Públicos: Conceito, direitos e deveres básicos fundamentais. 4. Tributos Federais, Estaduais e Municipais. II. CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO – NOÇÕES BÁSICAS DE: 1. Impostos: Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU: Imposto Sobre Transmissão "Intervivos" de Bens e de Direitos a eles relativos – ITBI e Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN: definição, base de cálculo e alíquota. 2. Taxas: as diversas taxas municipais. 3. Recolhimento de Tributos: local, meio e prazos. 4. Impressão de Documentos Fiscais: Requerimento e autorização. 5. Inscrição de Contribuintes no Cadastro Imobiliário e Mercantil: requisitos, meios e atualização.

MONITOR DE INFORMÁTICA: 1. Sistema Operacional *Microsoft Windows:* Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de Textos *Microsoft Word:* Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras. 3. Planilha Eletrônica *Microsoft Excel:* Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos. 4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos *WWW* a partir dos *Web Browsers*, *Internet Explorer* e *Netscape*, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (*e-mail*). 5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de *hardware* e *software*, Aplicações.

MONITOR DE ESPORTES: Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Concepções de esporte, história do esporte no mundo e no Brasil, políticas de esporte no Brasil, relação entre esporte e cultura, história e regras básicas das modalidades mais significativas na cultura brasileira, noções de anatomia, fisiologia e fisiologia do exercício, organização de eventos esportivos, cultura esportiva geral. Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Futebol; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros; Corporeidade; Aprendizagem motora; Teoria do treinamento esportivo; Metabolismo no exercício; Respostas Cardiorespiratórias ao exercício; Crescimento, Desenvolvimento e Atividade Física.

SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS: 1. Leitura e interpretação de plantas de projetos de Arquitetura. 2. Serviços Preliminares de Obra (Canteiro de Obras – instalação, dimensionamento, racionalização, organização; 3. Movimento de terra, formas, escoramento, armação e concretagem; Fundações superficiais e profundas. 3. Sistema de alvenaria (Materiais constituintes: elementos de argamassa, concreto, cerâmico, gesso, argamassas), Alvenaria de vedação; Alvenaria estrutural; Marcação, elevação e fixação; Inovações tecnológicas; (Normas técnicas). 4. Sistema de Instalações (hidráulicas, sanitárias e elétricas). 5. Sistema de Coberta (Materiais constituintes; Estrutura da coberta; Elementos de composição, esgotamento, iluminação e ventilação da coberta; Telhamento (fibrocimento, cerâmica, metálico, etc.); 6. Planejamento e controle da obra (Orçamento; Levantamento quantitativo e qualitativo de materiais; Composição de custo unitário, parcial e total; Medições; Elaboração acompanhamento do cronograma físico-financeiro da obra). 7. Noções de AUTOCAD (comandos de precisão).

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Contabilidade Publica: Conceitos gerais. Campo de aplicação. Regimes contábeis Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais. Processo de Planejamento. Princípios. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação. Licitação; Estágios. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Prestações de Contas. Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios; Julgamento das Propostas; Contrato Administrativo; Concessões e Permissões.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM-PSF: A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de

enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Código de Ética e Legislações mais utilizadas no dia a dia da Enfermagem. Lei 7498/86 e Decreto nº. 94.406/ 87; Resolução COFEN nº. 311/ 2007. BRASIL, Ministério da Saúde. Assistência Pré-Natal. Brasília. Secretaria de Políticas de Saúde, 2000 e atualizações.BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção Básica nº 19. Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa, 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. Orientações Gerais para Central de Esterilização, Brasília, 2001 e atualizações. Brasília, 2002 e atualizações. BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência em Planejamento Familiar: Manual Técnico. Secretaria de Políticas de Saúde. Área Técnica de Saúde da Mulher. 4 edição. Brasília, 2002. BRASIL. Ministério da Saúde. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Secretaria de Políticas de Saúde. Coordenação Nacional de DST e Aids. Brasília, 1999 e atualizações. BRASIL. Plano Nacional de Atenção Integral á Saúde da Mulher. Plano de Ação 2004-2007. Brasília. Distrito Federal, 2004. BRASIL. Assistência Pré-natal. Normas e Manuais. Brasília. DF, 2000. BRASIL. Parto, Aborto e Puerpério. Assistência Humanizada à Mulher. Brasília, DF, 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de Atenção Básica nº 13. Controle dos Cânceres do colo do Útero e da Mama, 2006. BRASIL, Ministério da Saúde, Atenção Integrada às Doenças Prevalentes na Infância - AIDPI. Brasília (DF): Ministério da Saúde, 2002. BRASIL, Fundação Nacional de Saúde. Programa Nacional de Imunização. Brasília, 2001 e atualizações. BRASIL, Fundação Nacional de Saúde. Manual de rede de frio. Brasília, 2001 e atualizações. BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de reorganização da atenção à hipertensão arterial e ao diabetes mellitus: Manual de hipertensão e diabetes mellitus. Brasília, 2002 e atualizações. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual Técnico para o controle da tuberculose, 2002 e atualizações.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Higiene do trabalho: conceitos, definições, classificação e programas de prevenção dos riscos ambientais; riscos químicos, físicos e biológicos; parâmetros e índices utilizados nas avaliações dos riscos; Instrumentos e técnicas aplicadas na medição dos riscos ambientais; Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndios: teoria do fogo; equipamentos fixos e móveis de combate a incêndios: tipos, inspeção, manutenção e recarga; sistemas e equipamentos de alarme e detecção e proteção contra incêndio; instruções gerais em emergências e brigadas de incêndio; Acidente do trabalho: conceitos, causas e conseqüências do acidente do trabalho; Investigação e análise do acidente do trabalho; estatísticas de acidentes do trabalho; Doenças profissionais e doenças do trabalho; medidas de controle: EPI's e EPC's; CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de freqüência e de gravidade. Normas reguladoras com ênfase nas NR's: NR-4, NR-5, NR-7, NR-8, NR-9, NR-10, NR- 12, NR15, NR-16, NR-17, NR-18, NR-20, NR-23, NR-24, NR-25, NR-26 e NR-27; Atividades Educativas de segurança no trabalho: CIPA; Combate a incêndios; Biossegurança: esterilização, laboratórios de contenção, gestão de resíduos e biotérios e preparação para uso de equipamentos de proteção; Ergonomia: levantamento e transporte de cargas; aplicações da antropometria: o assento de trabalho, mobiliário de trabalho, arranjo físico e postos de trabalho informatizados; ambiente: iluminação e cores, efeitos fisiológicos da iluminação; Fatores humanos no trabalho; organização do trabalho; Garantias do empregador e deveres do trabalhador; Política de Segurança e Saúde no trabalho; Planejamento; Implementação e operação. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho.

CARGOS NÍVEL MAGISTÉRIO

INSPETOR DE ALUNOS, PROFESSOR I (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES)

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: - Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação; Relação entre educação, sociedade e cultura; A escola como instituição social; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; Psicologia da Educação; - Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã. - Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; A relação professor/aluno; Conhecimento sobre ciclos de formação; Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau; Reorganização do Ensino; Democratização do ensino; Avaliação; Planejamento Participativo. - Fundamentos legais da Educação: Constituição Federal de 1988 (Atualizada): Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96); Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei 10.172/2001 – Plano Nacional de Educação. Financiamento da Educação.

CARGO NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO

SECRETÁRIA ESCOLAR.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto literário ou informativo. Noções gerais e práticas de gramática.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinominal do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítima; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triangulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO

ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR DE BIBLIOTECA, PROFESSOR I – ED. ARTÍSTICA (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES), PROFESSOR I – ED. FÍSICA (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES), PROFESSOR I – INGLÊS (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES), PSICOPEDAGOGA, SUPERVISOR ESCOLAR E SUPERVISOR ESCOLAR - CRECHE.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto literário ou informativo. Noções gerais e práticas de gramática.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ORIENTADOR EDUCACIONAL: Orientação Educacional e a Educação Básica na legislação brasileira. Interação do Orientador Educacional com Comunidade, Família, e Escola. Ação do Orientador Educacional na Proposta Político-Pedagógico da Comunidade Escolar. Avaliação Educacional no âmbito nacional, estadual e nos processos de aprendizagem do aluno. Orientação Educacional nos processos de desenvolvimento e de aprendizagem do educando. Orientador Educacional no cotidiano da escola e a intervenção psicopedagógica. Formação continuada do Orientador Educacional. A função social dos Especialistas em Assuntos Educacionais na sociedade contemporânea. As funções sociais da escola pública contemporânea. Planejamento e gestão educacional: planos de educação, projeto político pedagógico, planejamento curricular e de ensino. Concepções curriculares. Didática: conceituação e sua relação com as diferentes tendências pedagógicas; Concepções de aprendizagem e práticas pedagógicas na organização curricular. Aspectos Legais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Ética e Relações Humanas. Constituição Federal de 1988, capítulo da Educação. PCNs – Parâmetros Curriculares Nacional para o Ensino Fundamental, e PCNs – Parâmetros Curriculares Nacional para a educação de jovens e adultos. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90 (atualizada). O financiamento da educação brasileira. O FUNDEF e o FUNDEB. A interdisciplinaridade no trabalho pedagógico. Legislação Específica: Constituição Federal atualizada. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDB) n.º 9394 de 20/12/96. Decreto n.º 72846 de 26/09/ 73 (regulamenta a profissão de Orientador Educacional). Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90 (atualizada). Plano Nacional de Educação, aprovado pela Lei nº 10.172/2001.

PROFESSOR DE BIBLIOTECA: Relação entre escola, Estado e sociedade na história da educação brasileira. Políticas educacionais brasileiras contemporâneas e legislação correspondente. Princípios da gestão escolar democrática. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola pública. Aspectos históricos e políticos da formação do pedagogo no Brasil e de sua prática escolar. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos sócio-econômicos-políticos e culturais. A história institucional da escola pública e seu compromisso social. A lei 9394/96 face às necessidades históricas da educação brasileira. As diretrizes curriculares para a educação básica. As relações entre trabalho e educação. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola e as instâncias de decisão colegiada. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. A construção do projeto político pedagógico da escola. Pedagogia voltada à autonomia. Pedagogia da presença, do vínculo e do oprimido. Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca e conceito, organização funcional; Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; Tipos de catálogos; Registro de obras (tombamento); Preparo físico do material; Obras de referência; Bases de dados bibliográficas; Atendimento ao usuário; Conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; Levantamentos bibliográficos; Orientação a consulta e pesquisa; Serviços de referência; Sistema de classificação; Noções de preservação de documentos; Noções de catalogação e classificação; Serviços ao usuário; Direitos autorais; Noções básicas de informática e Internet.

PROFESSOR I – ED. ARTÍSTICA (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES): 1.Objetivos gerais e específicos de Arte; 2.Critérios de Avaliação na disciplina; 3.Fundamentos das Artes Visuais e seus elementos sintáticos; 4.Fundamentos da Música; 5.Fundamentos da Dança; 6.Fundamentos do Teatro; 7.História da Arte Universal; 8.História da Arte Brasileira. 9.Histórico do ensino das artes no Brasil e suas perspectivas atuais. 10.Critérios para seleção de conteúdos no ensino das artes. 11. Organização do tempo e do espaço na prática do ensino das artes. 12.Critérios para avaliação no ensino das artes.

PROFESSOR I – ED. FÍSICA (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES): Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Metodologia do ensino da Educação Física; Educação Física e lazer; Corporeidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física. Critérios de seleção e organização de conteúdos. Objetivos gerais da área Educação Física. Esportes: Atletismo. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos. Jogos: Jogos pré-desportivos. Brincadeiras da cultura popular. Lutas: Judô, Capoeira. Atividades Rítmicas e Expressivas: Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações culturais. Percepção corporal e espaço-temporal. Ginásticas de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Primeiros socorros no esporte.

PROFESSOR I – INGLÊS (PRÉ-ESCOLA E 1ª A 4ª SÉRIES): Interpretation of test. Simple Present Tense, Present Continuous, Past Simple, Past Continuous, Present Perfect, Past Perfect, Future Tense, Modal Verbs, Passive Voice, Conditionals, Reported Speech, Gerund and Infinitive, Genitive Case, Nouns, Pronouns, Prepositions, Adjectives, Adverbs, Linking Words, Phrasal Verbs.

PSICOPEDAGOGO: FUNDAMENTOS DA PSICOPEDAGOGIA: 1.1. Áreas de atuação da prática psicopedagógica; 1.2. O papel do Psicopedagogo. 1.3. Teoria psicopedagógica; 1.4. A ética profissional. 2- FUNDAMENTOS BIOPSICO- SOCIAIS DO DESENVOLVIMENTO HUMANO: 2.1. Perspectiva histórica: conceito, objetivos e pesquisas em desenvolvimento. 2.2. Desenvolvimento infantil e adolescente afetivo e psicosexual. 3- PSICOLOGIA E APRENDIZAGEM: 3.1 Teorias psicológicas dos processos de desenvolvimento e aprendizagem. 3.2 Psicopedagogia e aprendizagem da matemática. 3.3 Psicopedagogia e aprendizagem da leitura e da escrita. 3.4 Instrumentos psicopedagógica para conhecimento do sujeito que não aprende. 3.5 Jogos psicopedagógicos. 3.6 O desenho infantil e a psicopedagogia. 4. PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL: 4.1. Escola, família e psicopedagogia. 4.2. Diagnóstico psicopedagógico. 4.3. Contribuições da psicopedagogia na análise institucional. 4.4 Técnicas projetivas psicopedagógicas.

SUPERVISOR ESCOLAR: Reflexão crítica sobre a Supervisão Pedagógica. Relação entre Supervisor Pedagógico X Professores. A postura ética na ação educacional do profissional de Supervisão Escolar. Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem. A integração do trabalho do

supervisor escolar com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no aperfeiçoamento das equipes escolares. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. Organização e orientação do processo ensino-aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizagem: as contribuições de Piaget e de Vygotsky. Planejamento como instrumento da praxis pedagógica: níveis de planejamento. Plano de ensino-aprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. Relação professor aluno. Os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. A didática em diferentes correntes pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). O professor como sujeito histórico de transformação. A construção do conhecimento x postura do professor. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. Ética profissional. A democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Políticas Educacionais Brasileiras para a Educação Básica. A Legislação Federal e os PCNs. Currículo como construção sócio-histórica. Planejamento, execução e avaliação das ações na escola. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. O Cotidiano Escolar: o educador, o educando e suas relações. Direito à educação constituído na legislação brasileira.

SUPERVISOR ESCOLAR – CRECHE: Reflexão crítica sobre a Supervisão Pedagógica. Relação entre Supervisor Pedagógico X Professores. A postura ética na ação educacional do profissional de Supervisão Escolar. Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem. A integração do trabalho do supervisor escolar com os demais profissionais envolvidos no sistema: a participação do profissional no aperfeiçoamento das equipes escolares. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas. Organização e orientação do processo ensino-aprendizagem. Desenvolvimento e aprendizagem: as contribuições de Piaget e de Vygotsky. Planejamento como instrumento da praxis pedagógica: níveis de planejamento. Plano de ensino-aprendizagem: estrutura, seleção, criação, organização dos conteúdos e da metodologia. Relação professor aluno. Os grupos sociais na escola: integração, controle e disciplina. Projeto Educativo: conceito e metodologia de elaboração. Avaliação escolar: finalidade, avaliação x concepção de educação. A didática em diferentes correntes pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96). O professor como sujeito histórico de transformação. A construção do conhecimento x postura do professor. Princípios e fundamentos dos parâmetros curriculares nacionais: objetivos gerais do ensino fundamental, avaliação e orientações didáticas. Gestão democrática da escola como fator de melhoria da qualidade de ensino. A elaboração do currículo e as concepções curriculares. Ética profissional. A democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania. Políticas Educacionais Brasileiras para a Educação Básica. A Legislação Federal e os PCNs. Currículo como construção sócio-histórica. Planejamento, execução e avaliação das ações na escola. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. O Cotidiano Escolar: o educador, o educando e suas relações. Direito à educação constituído na legislação brasileira.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA TÉCNICO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, ANALISTA TÉCNICO DE CONVÊNIOS, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE TESOURARIA, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO-PSF, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, MÉDICO-PSF, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto literário ou informativo. Noções gerais e práticas de gramática.

CONHECIMENTOS GERAIS: História, Geografia e Ciências de 1º e 2º grau. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos básicos de informática e Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS: 1. Fundamentos da Administração./ 2. O ambiente das Organizações./ 3. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho empresarial./ 4. Sistemas de gestão empresarial./ 5. Planejamento estratégico, tático e operacional./ 6. Funções, papéis e responsabilidade./ 7. Desenho organizacional./ 8. Autoridade e responsabilidade./ 9. Delegação e descentralização. / 10. Departamentalização./ 11. Desenho de cargos e salários./ 12. Organização, sistemas e métodos./ 13. Processo decisório./ 14. Administração de recursos humanos./ 15. Administração da produção e operações./ 16. Mudança organizacional./ 17. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais./ 18. Motivação./ 19. Liderança./ 20. Controle estratégico, tático e operacional./ 21. Sistema de informações gerenciais./ 22. Administração da Qualidade./ 23. Ética e responsabilidade social./ 24. NOÇÕES DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento.

ANALISTA TÉCNICO DE COMPRAS E LICITAÇÕES: Gestão de materiais: função e estratégia de suprimentos - Dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, níveis e controle de estoques - Administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - Gerenciamento da cadeia de fornecimento - Licitações: conceito, princípios, definições, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, tipos e procedimentos - Procedimentos para a contratação direta - Contratos administrativos: conceito, normas, características e modalidades de contratos. Lei 8.666/93.

ANALISTA TÉCNICO DE CONVÊNIOS: Noções básicas de Orçamento Público: Princípios Orçamentários; Ciclo Orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Montagem da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Montagem da Lei Orçamentária Anual – LOA; Modalidades de Transferências de recursos pela União; Transferências Constitucionais; Transferências Legais; Transferências Voluntárias; Transferências Obrigatórias; Conceituação e aplicabilidade dos Instrumentos utilizados na Administração Pública: Contrato de Repasse, Contrato de Gestão, Acordos de Cooperação, Ajuste, Protocolo de Intenções, Termo de Parceria, Termo de Cooperação, Diferenciação entre Convênios e Contratos; Definições sobre: Concedente; Convenente; Executor; Interveniente; Procedimentos necessários à formalização do pleito: Credenciamento e Cadastramento; Encaminhamento da Proposta de Trabalho; Encaminhamento do Projeto Básico e Termo de Referência; Comprovações necessárias para solicitar um convênio; Vedações para a celebração do convênio; Procedimentos licitatórios; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Transferência dos Recursos: Abertura da conta bancária; Movimentação da conta bancária do convênio; Mudança de domicílio bancário; Realização das despesas; Gastos proibidos; Procedimentos para pagamento de despesas; Aplicação no mercado financeiro; Gastos fora da vigência; Despesas

não aprovadas; Remanejamento de recursos; Liberação das parcelas; Registros a serem efetivados; Motivos que geram inadimplência; Formas de Encerramento; Denúncia, rescisão e extinção de um convênio; Efeitos e conseqüências para o ordenador de despesa; Quitação das obrigações.

ASSISTENTE SOCIAL: 1- Ética em Serviço Social. 2- Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993. 3- Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. 4- Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. 5- O Serviço Social e a Seguridade Social. 6- O Serviço Social - Assistência e Cidadania. 7- Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. 8- Possibilidades e Limites da Prática do Serviço Social em Empresas. 9- A contribuição do Serviço Social no contexto de uma empresa estatal: o Serviço Social e as áreas de Administração de RH. 10- Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. 11- Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. 12- A Pesquisa e a Prática Profissional. 13- A questão da instrumentalidade na profissão. 14- A relação Empresa/Empregado/Família/Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. 15- Prevenção e Reabilitação de Doenças. 16- O alcoolismo nas empresas. 17- Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 18- Distrito Sanitário, territorialização. 19- Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. 20- Programa de Saúde da Família. 21- A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa família, PETI, Casa da Família etc.

AUXILIAR DE TESOURARIA: Proposta orçamentária e orçamento público; Lei orçamentária; Previsão e realização da receita; receita pública e despesa pública; licitações; empenho da despesa; administração direta e indireta; divida ativa; pagamentos em cheques; tipos de cheques; Lei de responsabilidade fiscal; fontes de receitas e despesas. 24. NOÇÕES DE ESCRITURAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento.

BIBLIOTECÁRIO: Administração de sistemas de informação: Princípios e políticas de seleção; Procedimentos e recursos para aquisição; Avaliação e desenvolvimento de coleções; Planejamento de unidades de informação; Gestão de unidades de informação; Avaliação de serviços e de unidades; Estudos de usuários; Processamento da informação: Normalização: Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) da área de documentação; Catalogação: Princípios; Código de Catalogação Anglo-americano (2. Ed.); Classificação: Princípios; Sistemas de classificação; Indexação e recuperação da informação: Princípios; Medidas de avaliação; Métodos de Indexação; Linguagens verbais de indexação; Recursos e serviços de informação: Controle bibliográfico; Fontes de informação; Referência e disseminação da informação; Treinamento de usuários; Sistemas e redes de informação.

CONTADOR: Contabilidade Publica: Conceitos gerais; Campo de aplicação. Regimes contábeis. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Processo de Planejamento. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação; estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e metodologias existentes. Prestação de Contas: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios. Legislação Federal: Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e posteriores Emendas Constitucionais.

COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO: Gestão de materiais: função e estratégia de suprimentos - Dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, níveis e controle de estoques - Administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - Gerenciamento da cadeia de fornecimento - Licitações: conceito, princípios, definições, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, tipos e procedimentos - Procedimentos para a contratação direta - Contratos administrativos: conceito, normas, características e modalidades de contratos. Lei 8.666/93.

ENFERMEIRO: 1. Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria - conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem - generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência - parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; NR32 cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Pacto pela Saúde, Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria:

crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia; oxigenioterapia; transporte do recém-nato de risco.

ENFERMEIRO-PSF: 1. Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria - conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem - generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparo e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gênito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrolíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização - meios e métodos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência - parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raqui-medular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; NR32 cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Pacto pela Saúde, Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia; oxigenioterapia; transporte do recém-nato de risco.

FARMACÊUTICO:, objetivos e atribuições da Farmácia; Requisitos técnicos e exigências legais para instalação, licenciamento e funcionamento da Farmácia; Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares; Germicidas de uso hospitalar: formulações; Seleção e padronização de medicamentos e correlatos; Gestão de estoque – curva ABC – Parâmetros de identificação dos medicamentos para o controle de estoque; Armazenamento de medicamentos e correlatos – exigências legais, normas técnicas e funcionais; Sistemas de dispensação de medicamentos. FARMACOLOGIA: Conhecimento quanto à origem, à química, à atividade farmacológica, aos mecanismos de ação, ao emprego terapêutico e à toxicidade dos medicamentos, necessária ao desenvolvimento da assistência farmacêutica; Farmacologia da dor e da inflamação; Farmacologia do sistema respiratório; Farmacologia do sistema digestivo; Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo; Farmacologia do sistema cardiovascular; Farmacologia dos processos infecciosos; Antimicrobianos. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA NO SUS/ ATENÇÃO BÁSICA: Incentivo a assistência farmacêutica; Política Nacional de Medicamentos; Programas Estratégicos de Responsabilidade do Ministério da Saúde; Programas para Aquisição dos Medicamentos Essenciais da Saúde. Legislações ANVISA.

FISIOTERAPEUTA: Anatomia e Fisiologia: artrologia e miologia dos membros superiores e inferiores e do tronco; neuroanatomia; anatomia do sistema respiratório e cardiovascular; neurofisiologia; fisiologia: respiratória, cardiovascular, articular e do envelhecimento; Avaliação e conduta fisioterapêutica para as disfunções cardiovasculares (afecções vasculares periféricas crônicas e agudas, insuficiência cardíaca, doença arterial coronariana), pneumológicas (doença pulmonar obstrutiva crônica, afecções pleurais, bronquiectasia, Síndrome de Angústia Respiratória Aguda, insuficiência respiratória aguda, fibrose cística, traumatismos torácicos, pneumonia e atelectasia), reumatológicas (artroses, artrite reumatóide, espondilite anquilosante, lúpus eritematoso sistêmico), geriátricas (osteoporose, alterações fisiológicas decorrentes do envelhecimento, incontinência urinária), traumato-ortopédicas (desvios da coluna vertebral, fraturas, luxações, lesões de partes moles, lesões articulares, complicações osteoarticulares pós-traumáticas: rigidez, distrofia simpático-reflexa, síndrome compartimental), neurológicas (acidente vascular encefálico, traumatismo raque-medular, polineuropatias, doenças extra-piramidais, lesões de nervos periféricos e paralisia facial) e dermatológicas (paciente queimado, úlceras de pressão); Fisioterapia em pré e pós-operatório de cirurgias torácicas, abdominais e ortopédicas; Fisioterapia em Terapia Intensiva: avaliação fisioterapêutica e radiológica do tórax, abordagem cinesioterapêutica do aparelho locomotor e do sistema respiratório, síndrome de imobilismo, noções de assistência ventilatória, monitorização respiratória e desmame; Fisioterapia Geral - cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia.

FONOAUDIÓLOGO: 1. Audiologia: anatomia e fisiologia da audição; audiologia clínica e imitanciometria; prótese auditiva e reabilitação do deficiente auditivo; otoneurologia; potenciais evocados auditivos. 2. Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias; avaliação e tratamento fonoaudiológico dos pacientes submetidos à cirurgia de cabeça e pescoço. 3. Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial; avaliação e tratamento dos distúrbios da fala — desvios fonético e fonológico. 4. Linguagem: desenvolvimento cognitivo; bases neurológicas do desenvolvimento da linguagem e da aprendizagem; alterações do desenvolvimento de linguagem — princípios, avaliação e tratamento; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita. 5. Fonoaudiologia e Saúde Pública - O trabalho da Fonoaudiologia na Saúde Mental**.**

MÉDICO: 1- Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. 2- Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. 3- Princípios de terapia farmacológica. 4- Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. 5- Conduta na insuficiência cardíaca. 6- Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. 7- Hipertensão arterial sistêmica. 8- Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. 9- Asma brônquica. 10- Pneumonias comunitárias. 11- Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. 12- Cistite e pielonefrite. 13- Gastrite. Úlcera péptica. 14- Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. 15- Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. 16- Abordagem do paciente com diarréia. Doença intestinal inflamatória. 17-Neoplasias do estômago e do intestino grosso. 18- Pancreatite. 19- Hepatites virais. 20- Cirrose hepática. 21- Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. 22- Abordagem das anemias. 23- Leucopenia e leucocitose. 24-Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. 25- Abordagem do paciente com sangramento e trombose. 26- Prevenção de câncer. Marcadores

tumorais. Síndromes paraneoplásicas. 27- Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. 28- Diabetes mellitus. 29- Hipoglicemia. 30- Hipo e hipertireoidismo. 31- Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. 32- Reações adversas às drogas e aos alimentos. 33- Artrite reumatóide. 34-Gota e metabolismo do ácido úrico. 35- O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. 36- Abordagem clínica do paciente febril. 37- Tuberculose. 38- Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. 39- Gripe e resfriado. 40- Abordagem clínica das orofaringites agudas. 41- Princípios da prevenção vacinal. 42- Parasitoses intestinais. 43- Princípios da antibioticoterapia. 44- Síncope e cefaléias. 45- Acidentes com animais peçonhentos. 46- Interpretação dos distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básicos.

MÉDICO-PSF: 1- Princípios da assistência preventiva à saúde. O exame de saúde preventivo. 2- Cuidados com a dieta. A atividade física. O tabagismo e abuso do álcool. 3- Princípios de terapia farmacológica. 4- Radiologia do coração. Princípios de eletrocardiograma. 5- Conduta na insuficiência cardíaca. 6- Abordagem clínica das arritmias cardíacas supraventriculares. 7- Hipertensão arterial sistêmica. 8- Abordagem clínica da cardiopatia isquêmica. 9- Asma brônquica. 10- Pneumonias comunitárias. 11- Cálculos renais. Uropatia obstrutiva. 12- Cistite e pielonefrite. 13- Gastrite. Úlcera péptica. 14- Distúrbios gastrintestinais funcionais: síndrome do cólon irritável. 15- Dispepsia sem úlcera e dor torácica não-cardíaca. 16- Abordagem do paciente com diarréia. Doença intestinal inflamatória. 17-Neoplasias do estômago e do intestino grosso. 18- Pancreatite. 19- Hepatites virais. 20- Cirrose hepática. 21- Doença da vesícula biliar e dos ductos biliares. 22- Abordagem das anemias. 23- Leucopenia e leucocitose. 24-Abordagem do paciente com linfadenopatia e esplenomegalia. 25- Abordagem do paciente com sangramento e trombose. 26- Prevenção de câncer. Marcadores tumorais. Síndromes paraneoplásicas. 27- Avaliação nutricional. Obesidade. Dislipidemia. 28- Diabetes mellitus. 29- Hipoglicemia. 30- Hipo e hipertireoidismo. 31- Rinite alérgica. Anafilaxia. Alergia a picadas de insetos. Alergia medicamentosa. 32- Reações adversas às drogas e aos alimentos. 33- Artrite reumatóide. 34-Gota e metabolismo do ácido úrico. 35- O ombro doloroso. Espondiloartropatias. Dorsalgia e cervicoalgias. Doenças do disco intervertebral. 36- Abordagem clínica do paciente febril. 37- Tuberculose. 38- Doenças sexualmente transmissíveis. Síndrome de Imunodeficiência Adquirida. 39- Gripe e resfriado. 40- Abordagem clínica das orofaringites agudas. 41- Princípios da prevenção vacinal. 42- Parasitoses intestinais. 43- Princípios da antibioticoterapia. 44- Síncope e cefaléias. 45- Acidentes com animais peçonhentos. 46- Interpretação dos distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básicos. Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de Saúde. Sistema Único de Saúde e Estratégias do Programa Saúde da Família.

NUTRICIONISTA: 1. Nutrição normal: carboidratos, proteínas e lipídios: classificação, funções, digestão absorção, metabolismo e necessidades nutricionais; enzimas e hormônios: funções e metabolismo. vitaminas e minerais: macro e micronutrientes. água, fibras: funções, fontes alimentares e necessidades nutricionais; nutrição e atividade física. aspectos fisiológicos e nutricionais nos diferentes ciclos da vida: gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade; alimentos funcionais. 2. Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; uso de aditivos em alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). 3. Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética e dietoterapia. 4. Administração de unidades de alimentação e nutrição: características e atividades do serviço de nutrição; planejamento, organização, coordenação e controle. 5. Nutrição em saúde pública: aspectos epidemiológicos em carências nutricionais: desnutrição energético-protéica, hipovitaminose a, anemia ferropriva, cárie dental, bócio endêmico, indicadores, intervenções; saúde materno-infantil; infecção pelo hiv na gestação e infância; educação alimentar-nutricional; Vigilância nutricional; Alimentação equilibrada na promoção da saúde. 6. Nutrição clínica: nutrição em condições clínicas específicas: doenças carenciais, doenças metabólicas, doenças cardiovasculares, obesidade e magreza, hipertensão, diabetes *mellitus*, hepatopatias, nefropatias, distúrbios do trato digestório, câncer, AIDS, pré e pós-operatórios; indicadores e diagnósticos do estado nutricional; avaliação nutricional; recomendações e necessidades de nutrientes; aconselhamento nutricional; suporte nutricional; terapia nutricional enteral e parenteral.

PSICÓLOGO: Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clinica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação.

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DA INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DE MINAS.

NOME:		
CARGO:		
ENDEREÇO: BAIRRO:		
CIDADE: UF: CEP: FONE:		
DOC. IDENTIDADE: CPF:		
DATA DE NASCIMENTO: / /		
DEFICIENTE: SIM NÃO		
NACIONALIDADE:	Brasileira	Estrangeira

Pelo presente, requeiro isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição no Concurso Público - Edital 01/ 2011 da Prefeitura Municipal de União de Minas, e,para tanto:
DECLARO

- Pertencer a família de baixa renda, estando impossibilitado de arcar com as despesas da inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e/ou de meus familiares e que sou membro de família de baixa renda, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração

- Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico, e que sou membro de família de baixa renda, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração

- Ter conhecimento que declarações inverídicas ou falsidade de documentos apresentados, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade de minha inscrição e a minha desclassificação no concurso, sujeitando-me às penalidades da Lei em vigência, respondendo civil e criminalmente, pelo inteiro teor de minha declaração, nos termos do artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

para tanto, apresento:

[ ] Comprovante de inscrição de minha família em programa de ajuda social dos governos Federal ou Estadual;
[ ] Cópia acompanhada de original da Carteira de Trabalho e Previdência Social ;

Número de Identificação Social – NIS:_____

União de Minas//MG _____ de _____de 2012

_____
Assinatura do Requerente

ANEXO V

CRONOGRAMA DO CONCURSO

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	**06-02-2012**
Inicio do Prazo Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	19-03-2012
Encerramento do Prazo Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	23-03-2012
Divulgação da Análise do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	27-03-2012
Inicio do Prazo de Recurso da Análise do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	28-03-2012
Fim do Prazo de Recurso da Análise do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	29-03-2012
Resposta dos Recursos do Pedido de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição	05-04-2012
Abertura das Inscrições	**09-04-2012**
Encerramento das Inscrições	**09-05-2012**
Homologação das Inscrições	10-05-2012
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	11-05-2012
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	14-09-2012
Resposta dos Recursos das Inscrições	21-05-2012
Realização das PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS	**27-05-2012**
Divulgação do Gabarito	28-05-2012
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	29-05-2012
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	30-05-2012
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	04-06-2012
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva	05-06-2012
Início do Prazo de Recursos da Prova Objetiva	06-06-2012
Fim do Prazo de Recursos da Prova Objetiva	08-06-2012
Respostas dos Recursos da Prova Objetiva	14-06-2012
Divulgação do Resultado da Prova Prática	15-06-2012
Início do Prazo de Recursos da Prova Prática	18-06-2012
Fim do Prazo de Recursos da Prova Prática	19-06-2012
Respostas dos Recursos da Prova Prática	22-06-2012
Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	**25-06-2012**

Publicado por:
Regina Maria Soares Ferreira
Código Identificador:4BAA36D9

