SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE RONDÔNIA
AROM
ASSOCIAÇÃO RONDONIENSE DE MUNICÍPIOS

Rondônia , 26 de Janeiro de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO II | Nº 0365

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
EXTRATO DA ATA E RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2010

A Prefeitura Municipal de Alto Paraíso – RO, através do seu Pregoeiro, nomeado pelo Decreto nº 136 de 01/03/2010, torna público para conhecimento dos interessados que a Licitação na Modalidade Pregão Presencial n.º 018/SRP-012/2010, do Processo administrativo nº 1-1196/2010, que tem por objeto: eventual contratação de Empresa Especializada em **Prestação de Serviços de Transporte Escolar**, por um período não superior a 12 meses conforme edital e seus anexos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SEMED. Após as fases de credenciamento, avaliação das propostas, negociações, verificação da habilitação e adjudicação correspondente, sagrou-se vencedora a Empresa PLANETA TRANSPORTE ESCOLAR E TURISMO LTDA – EPP CNPJ: 08.505.195/0001-33, totalizando o valor Global desta licitação a quantia de R$ 2.568.867,00 (dois milhões quinhentos e sessenta e oito mil oitocentos e sessenta e sete reais), por ter apresentado os lances dentro dos parâmetros estabelecidos no referido pregão. A Ata do Registro de preços na integra, encontra-se no sitio http://www.altoparaiso.ro.gov.br

Alto Paraíso – RO, 25 de janeiro de 2011

VALMIR DA SILVA CORREIA
Pregoeiro

Publicado por:
Valmir da Silva Correia
Código Identificador:2D7541A2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/SEMPOG/11 PROCESSO N.º 0156/SEMSAU/2011

O pregoeiro da Prefeitura Municipal de Ariquemes, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, através do Decreto n.º 7.609 de 07 de Janeiro de 2011, torna público que a modalidade licitatória denominada Pregão Presencial n.º 005/SEMPOG/11, cujo objeto é Registro de Preço para aquisição de gêneros alimentícios não perecíveis, tais como: arroz, açúcar, biscoito, feijão, óleo de soja, etc., para atender a Secretaria Municipal de Saúde**,** com abertura programada para o dia 03/02/11 às 08h30min, **FICA PRORROGADA PARA O DIA 10/02/10,** às 08h30min, em cumprimento ao disposto no **Art. 4º, Inciso I da lei 10.520/02**. Ficam inalteradas as demais condições anteriormente estabelecida no Edital, para a realização do respectivo certame.

Ariquemes(RO), 25 de Janeiro de 2011.

ADRIANO DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Adriano dos Santos
Código Identificador:1F1187A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO

Celebrado: 04.11.2011
parte : 1 - Município de Ariquemes 2- **MONTE SIÃO CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA - ME.**
Objeto: O presente termo aditivo tem finalidade prorrogar por 04 (quatro) meses o prazo de vigência do contrato Nº **003/2009** o valor no montante: R$ 97.715,75 (noventa e sete mil, setecentos e quinze reais e setenta e cinco centavos), do processo administrativo nº. 010621/2008.
Interveniente: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Ariquemes – RO, 24 Janeiro de 2011.

JOSE MARCIO LONDE RAPOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreia Adriana Pires Ferreira
Código Identificador:292D6B71

Expediente:
Associação Rondoniense de Municípios - AROM

Diretoria 2009/2010

Conselho Deliberativo

Presidente:	**Laerte Gomes - Alvorada do Oeste**
Vice - Presidente:	Luiz Gomes Furtado - Nova União
Secretário Geral:	Charles Luiz Pinheiro Gomes - Vale do Paraíso
Conselheiro:	Jose Luiz Rover -Vilhena
Conselheiro:	Valcir Silas Borges - Nova Brasilândia
Conselheiro:	Atalibio Pergorine - Guajará Mirim
Conselheiro:	Élson de Souza Montes - Buritis

Conselho Fiscal

Titular:	Neuri Carlos Persch - Ministro Andreazza
Suplente:	Jaqueline Ferreira Góes - Costa Marques
Titular:	Jairo Borges Faria - São Francisco do Guaporé
Suplente:	Cloreni Matt - Santa Luzia do Oeste
Titular:	Daniel Deina - Alta Floresta do Oeste
Suplente:	Anedino Carlos P. Júnior - Colorado do Oeste

Secretaria Executiva

Secretária Executiva Érica Milva Dias

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

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
PORTARIA 002/2011

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÕNIA Portaria nº 002/2011. Concedo a pedido, licença, não remunerada, para tratar de assuntos particulares a servidor público do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia e dá outras providências.O Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, Vereador **VALDECY FERNANDES DE SOUZA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são definidas pela Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal, DECIDE: Art. 1º - Fica concedida, a pedido, nos termos da legislação Municipal vigente, licença para tratar de assuntos particulares, de caráter não remunerada, no período de 1º de junho de 2011 a 31 de maio de 2013, ao servidor público estatutário, senhor GERALDO BRAGA DA SILVA, ocupante do cargo de TÉCNICO LEGISLATIVO da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, matricula nº 001, portadora da cédula de identidade nº 677.204 SSP/DF e inscrito no CPF sob o nº 162.838.722-04.Art. 2º - Havendo descontos consignados em folha de pagamento do servidor licenciado, este deverá, obrigatoriamente, providenciar forma de pagamento direto com o órgão credor, não havendo qualquer responsabilidade do Poder Legislativo Municipal, no caso de inadimplência. Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, vigorando seus efeitos a partir da data de 1º de junho de 2011. Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e onze.

VALDECY FERNANDES DE SOUZA
Presidente

Publicado por:
Geraldo Braga da Silva
Código Identificador:13A584E8

CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA
PORTARIA 001/2011

PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÕNIA
Portaria nº 001/2011. Concede licença prêmio a servidor público do Poder Legislativo Municipal de Campo Novo de Rondônia e dá outras providências.O Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, Vereador **VALDECY FERNANDES DE SOUZA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são definidas pela Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal, DECIDE: Art. 1º - Fica concedida, a pedido, nos termos da legislação Municipal vigente, licença prêmio remunerada, no período de 1º de março de 2011 a 31 de maio de 2011, ao servidor público estatutário, senhor GERALDO BRAGA DA SILVA, ocupante do cargo de TÉCNICO LEGISLATIVO da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, matricula nº 001, portadora da cédula de identidade nº 677.204 SSP/DF e inscrito no CPF sob o nº 162.838.722-04.Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, vigorando seus efeitos a partir da data de 1º de março de 2011.Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo de Rondônia, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de dois mil e onze.

VALDECY FERNANDES DE SOUZA
Presidente

Publicado por:
Geraldo Braga da Silva
Código Identificador:F7697F4B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 535/2010 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PARA O EXERCÍCIO DE 2011.
O Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.
TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS
Art. 1º. Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Campo Novo de Rondônia, para o exercício financeiro de 2011, compreendendo:
I – o Orçamento Geral, referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;
II – o Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todas as entidades e órgãos da Administração direta e indireta a ele vinculados, bem como fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público.
TÍTULO II
DOS ORÇAMENTOS E DA SEGURIDADE SOCIAL
CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA
Art. 2º. A Receita Orçamentária é estimada em R$19.399.000,00 (dezenove milhões trezentos e noventa e nove mil reais).
Art. 3º. As receitas são estimadas por Categoria Econômica, segundo a origem dos recursos, conforme o disposto no Anexo I.
Art. 4º. A Receita será realizada com base no produto do que for arrecadado, na forma da legislação em vigor, de acordo com o desdobramento constante do Anexo II.
CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA
Art. 5º. A despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita Orçamentária, é fixado em R$19.399.000,00 (dezenove milhões, trezentos e noventa e nove mil reais), desdobrada nos termos da Lei Federal nº 4.320/64.
Art. 6º. Estão plenamente assegurados recursos para os investimentos em fase de execução, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011.
CAPÍTULO III
DA DISTRIBUIÇÃO DA DESPESA POR ÓRGÃO
Art. 7º. A Despesa Total, fixada por função, Poderes e Órgãos, está definida nos Anexos IX desta Lei.
CAPÍTULO IV
DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO
Art. 8º. Fica o Poder Executivo, respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei Federal nº 4.320/64, autorizado a abrir créditos adicionais suplementares e especiais até o valor correspondente a 20% (vinte por cento) do

Orçamento Geral, mediante a utilização de recursos provenientes de:
I – anulação parcial ou total de dotações;
II – incorporação de superávit e/ou saldo financeiro disponível do exercício anterior, efetivamente apurados em balanço;
III – excesso de arrecadação em bases constantes;
§ 1º. Excluem-se da base de cálculo do limite a que se refere o *caput* deste artigo os valores correspondentes à amortização e encargos da dívida e às despesas financiadas com operações de crédito contraídas e a contratar.
§ 2º. O limite autorizado no *caput* deste artigo não será onerado quando o crédito se destinar a:
I – atender insuficiências de dotações do grupo de pessoal e encargos sociais, mediante a utilização de recursos oriundos da anulação de despesas consignadas ao mesmo grupo;
II – atender despesas financiadas com recursos vinculados a operações de crédito e convênios;
II – atender insuficiências de outras despesas de custeio e de capital consignadas em programas de trabalho das funções saúde, assistência, previdência e educação.
Art. 9º. A utilização das dotações com origem de recursos em convênios ou operações de crédito fica condicionada a celebração dos instrumentos.
Art. 10. Fica o Poder Executivo, autorizado a realizar operações de crédito por antecipação de receita, com a finalidade de manter o equilíbrio orçamentário financeiro do Município, observadas os preceitos legais aplicáveis a matéria.
TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 11. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e oferecer garantias a empréstimos voltados para o saneamento e habitação em áreas de baixa renda.
Art. 12. Fica o Poder Executivo autorizado a contrair financiamentos com agencias nacionais e internacionais oficiais de crédito para aplicação em investimentos fixados nesta Lei, bem como a oferecer as contra garantias necessárias a obtenção de garantia do Tesouro Nacional para a realização destes financiamentos.
Art. 13. O Prefeito, no âmbito do Poder Executivo, poderá adotar parâmetros para utilização das dotações, de forma a compatibilizar as despesas a efetiva realização das receitas, para garantir as metas de resultado primário, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011.
Art. 14. O Poder Executivo fará a decomposição da Despesa Orçada em Quadro de Detalhamento da Despesa até trinta dias da publicação desta Lei.
Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação revogando disposições em contrário.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:32FA257D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 023/2011

NOMEIA PRISCILA MELO D'AVILA PARA O CARGO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso de suas atribuições legais
RESOLVE:
Nomear a servidora PRISCILA MELO D'AVILA, RG nº 516.223/SSP/RO e CPF nº 486.275.182-20, para o cargo de ASSESSOR ADMINISTRATIVO.
Esta Portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, revogando suas disposições em contrario.
Publique-se e Cumpra-se!

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:072E6F17

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº534/2010, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA PARA O EXERCÍCIO DE 2011E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia:
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.
CAPÍTULO I
DAS DIRETRIZES GERAIS
Art. 1º. São estabelecidas, em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição Federal e em consonância com o art. 4º, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as diretrizes orçamentárias para o ano de 2011, da administração pública direta e indireta do Município de Campo Novo de Rondônia, nela incluída o Poder Legislativo, os fundos, fundações e autarquias.
§ 1º. O Município terá como prioridades básicas a elevação da qualidade de vida e a redução das desigualdades sociais, através de ações que visem:
Garantir o acesso e a permanência do aluno na escola, promovendo a universalização do acesso à educação infantil e ao ensino fundamental com qualidade;
Garantir ao cidadão o direito a habitação e segurança;
Promover o aperfeiçoamento das ações de saúde de forma equânime, resolutiva e humanizada;
Incentivar programas de geração de emprego e renda, em parceria com outras esferas de governo com a iniciativa privada;
Recuperar a capacidade de investimento, com base no aperfeiçoamento dos mecanismos de arrecadação, da racionalização dos gastos públicos integrar a área rural e certas áreas periféricas, ainda à margem de melhoramentos urbanos;
Integrar os programas Municipais com o Estado e os do Governo Federal;
Intensificar as relações com os Municípios vizinhos, a fim de se dar solução conjunta a problemas comuns.
§ 2º. A exclusão ou alteração de programas constantes desta Lei ou a inclusão de novo programa serão propostas pelo Poder Executivo, por meio de projeto de Lei específico.
SEÇÃO I
DOS GASTOS MUNICIPAIS
Art. 2°. Constituem os gastos municipais aqueles destinados à aquisição de bens e serviços para o cumprimento dos objetivos do Município de Campo Novo de Rondônia, bem como os compromissos de natureza social e financeira.
Art. 3º. Os gastos municipais serão estimados por serviço mantido pelo Município, considerando-se, entretanto:

a carga de trabalho avaliada para o exercício, para o qual se elabora o orçamento;
os fatores conjunturais que possam afetar a produtividade dos gastos;
a receita do serviço, quando este for remunerado;
os gastos de pessoal localizado no serviço, que serão projetados com base na política salarial dôo Governo Federal e na estabelecida pelo governo municipal para os seus funcionários estatutários;
O orçamento do Município, das suas autarquias e das suas fundações
Art. 4º. Os orçamentos do Município, das suas autarquias e das suas fundações abrigarão obrigatoriamente:
recursos destinados ao pagamento dos serviços da dívida municipal;
recursos destinados ao Poder Judiciário, para o cumprimento do que dispõe o art. 100 e seus parágrafos da Constituição Federal da República.
SEÇÃO II
DAS RECEITAS MUNICIPAIS
Art. 5º. Constituem as receitas do Município aquelas provenientes:
dos tributos de sua competência;
das atividades econômicas, que por conveniência possa vir a executar;
das transferências por força de mandamento constitucional ou de convênios firmados com entidades governamentais e privadas, nacionais ou internacionais;
de empréstimos e financiamentos com prazo superior a 12 meses, autorizados por lei específica, vinculados a obras e serviços públicos;
de empréstimos tomados para antecipação de receita de algum serviço mantido pela Administração Municipal.
Art. 6°. A estimativa da receita considerará:
os fatores conjunturais que possam vir a influenciar na produtividade de cada fonte;
a carga de trabalho estimada para o serviço, quanto este for remunerado;
os fatores que influenciam a arrecadação dos impostos e da contribuição de melhoria;
as alterações da legislação tributária.
Art. 7°. O Município fica obrigado a arrecadar todos os tributos de sua competência, inclusive a contribuição de melhoria.
§ 1º. O cálculo para o lançamento, a cobrança e a arrecadação da contribuição de melhoria obedecerá a critérios que serão levados ao conhecimento da população através de qualquer tipo de mídia de fácil acesso no Município.
§ 2º. A Administração dispensará esforços no sentido de reduzir o volume da dívida ativa inscrita, de natureza tributária e não tributária, adotando os meios legais pertinentes.
Art. 8º. As receitas oriundas de atividades econômicas executadas pelo Município terão as suas fontes revisadas e atualizadas, considerando os fatos conjunturais e sociais que possam influenciar as suas respectivas produtividades.
SEÇÃO III
DAS PRIORIDAADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
Art. 9°. Na programação das despesas por funções e subprogramas deverão ser contemplados os projetos e/ou atividades relacionados no Anexo Único à presente lei, observada a competência de execução.
Art. 10. Os projetos e atividades previstos nesta lei constituem metas prioritárias para execução no exercício de 2011, admitidas alterações exclusivamente por créditos especiais.
CAPÍTULO II
DO ORÇAMENTO MUNICIPAL
Art. 11. O Orçamento Municipal compreenderá as receitas e as despesas da administração direta, indireta e dos fundos especiais, de modo a evidenciar a política e programas do governo, obedecidos na sua elaboração, os princípios da anualidade, unidade, eqüidade e exclusividade.
§ 1°. Os serviços municipais remunerados, inclusive atividades de execução de obras públicas das quais possam surgir valorização nos imóveis cujos custos possam ser recuperados pela contribuição de melhoria, buscarão equilíbrio na gestão financeira, através da eficiência na utilização dos recursos que lhes forem consignados.
§ 2°. Compreenderão o orçamento do Município, como decorrência dos princípios mencionados no *caput* deste artigo, os orçamentos dos órgãos da Administração Municipal indireta e dos fundos especiais.
§ 3º. As estimativas dos gastos e receitas dos serviços municipais, remunerados ou não, se compatibilizarão com a respectivas políticas estabelecidas pelo governo municipal.
Art. 12. O Orçamento poderá consignar recurso para financiar serviços públicos a serem executados por entidades de direito privado, mediante convênios, desde que sejam da conveniência do governo e tenham demonstrado padrão de eficiência no cumprimento dos objetivos determinados.
Parágrafo único. As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo de trinta dias, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pelo serviço de contabilidade municipal (art. 70, parágrafo único da Constituição Federal).
Art. 13. Não poderão ter aumento real em relação aos créditos correspondentes no Orçamento de 2010, ressalvados os casos de autorização específica em lei, os seguintes gastos:
de pessoal e seus respectivos encargos, objetivando não ultrapassar o limite de 60% (sessenta por cento) da receita correntes líquida; e,
transferências, exclusive as relacionadas como o serviço da dívida e encargos sociais.
Art. 14. Na fixação dos gastos de capital, para criação, expansão ou aperfeiçoamento de serviços já criados e ampliados a serem atribuídos aos órgãos municipais – com exclusão das amortizações de empréstimos - serão consideradas as prioridades e metas previstas nesta lei, bem como a manutenção e funcionamento das atividades já implantadas.
SEÇÃO I
DOS FUNDOS ESPECIAIS MUNICIPAIS
Art. 15. Será elaborado para cada fundo especial municipal um plano de aplicação, cujo conteúdo será o seguinte:
fonte dos recursos, na qual serão indicadas as fontes dos recursos financeiros, determinados na lei de criação, classificadas nas categorias econômicas receitas correntes e receitas de capital;
aplicações, onde serão discriminadas:
as ações que serão desenvolvidas através do fundo;
os recursos destinados ao cumprimento das metas das ações, classificadas nas categorias econômicas, despesas correntes e despesas de capital.
Parágrafo único - Os planos de aplicação serão parte integrante do orçamento do Município.
SEÇÃO II
DOS ORÇAMENTOS DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES MUNICIPAIS
Art. 16. Os orçamentos das entidades autárquicas e fundações observarão na sua elaboração as normas da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, quanto as classificações a serem dotadas para as suas receitas e despesas.

Parágrafo único. Para elaboração dos orçamentos objeto do *caput* deste artigo obedecerá as regras definidas nos artigos desta Lei, em relação as diretrizes, as receitas e gastos e as estimativas da receita.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇOES FINAIS

Art. 17. Os Poderes do Município, mediante lei autorizativa, poderão em 2011, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, realizar concurso público e/ou teste simplificado para contratação em caráter temporário na forma de lei, observados os limites e as regras da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 18. Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal não excederem a 95% do limite estabelecido no art. 20, III da LRF (art. 22, parágrafo único, V da LRF).

Art. 19. O Executivo Municipal, quando autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de empregos e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados no cálculo do orçamento da receita e ser objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subseqüentes.

Art. 20. Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita.

Art. 21. Serão consideradas legais as despesas com juros e multas pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivados por insuficiência de tesouraria.

Art. 22. A transferência de recursos do Tesouro Municipal a entidades privadas sem fins lucrativos beneficiará somente projetos e ações das funções de educação, saúde, assistência social, cultura, desporto e lazer, gestão ambiental, segurança pública, direitos da cidadania e agricultura, e dependerá de autorização em lei específica, que priorizará o fortalecimento do associativismo municipal.

Art. 23. Compete ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento a coordenação da elaboração dos orçamentos de que trata a presente Lei.

Parágrafo único. O órgão mencionado no *caput* deste artigo elaborará o calendário das atividades de elaboração dos orçamentos, devendo incluir reuniões com o secretariado para discutir o orçamento fiscal.

Art. 24. Os Chefes dos Poderes Municipais estabelecerá até trinta dias, após a publicação da Lei Orçamentária Anual, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução bimestral.

Art. 25. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

LEI Nº 534/2010
ANEXO ÚNICO

DIRETRIZES A SEREM OBSERVADAS NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, PARA O EXERCÍCIO DE 2011.

PODER LEGISLATIVO

Proporcionar ao Poder Legislativo a continuidade das ações, observando os termos da Lei Orgânica e das constituições Estadual e Federal;

Promover a modernização administrativa e a capacitação profissional dos servidores;

Ampliar e reformar o prédio da Câmara Municipal adaptando-o as necessidades do funcionamento administrativo, proporcionando melhor atendimento ao cidadão incentivando no comparecimento do público para os trabalhos legislativo;

Aperfeiçoar o sistema de tecnologia de informação;

Assegurar as ações que visem exercer a representatividade do município em qualquer instância.

PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

Equipar o Gabinete do Prefeito para melhor atendimento a população;

Qualificar e humanizar o atendimento do Gabinete, com a capacitação de servidores;

Estabelecer agendas de reuniões com autoridades municipais (vereadores, secretários, representantes do estado e da união) no interior do Município;

Recepcionar autoridades em visitas ao Município;

Incentivar as festividades municipais, implementando calendário de datas comemorativas;

Elaborar informativo de prestação de contas, através de todos os meios de mídias disponíveis no Município;

Auxiliar a Policia Militar e Civil, através de celebração de convênios com a Secretaria Estadual de Segurança Pública;

Auxiliar a implantação do Conselho Municipal de Segurança Pública;

Dotar e melhorar o Gabinete do Prefeito de tecnologia de informática.

Secretaria de Assistência Social e Trabalho

Manter e ampliar as atividades prestadas a comunidade de baixa renda;

Implantar programa de construção e aparelhamento de postos comunitários;

Manter e ampliar programa de valorização de idosos (terceiras idade);

Maximizar serviços prestados à comunidade, aumentando o coeficiente de produção;

Adquirir e distribuir medicamentos para pessoas tecnicamente consideradas em vulnerabilidade social;

Proporcionar transporte para doentes em tratamento fora do município;

Construir e Reformar de Centro Comunitário;

Implantar de horta comunitária;

Construir e reformar moradias e distribuir materiais de construção a pessoas carentes;

Manter e ampliar as atividades do Conselho Tutelar de proteção da criança e do adolescente do Município;

Apoiar com despesas funerais de pessoa de família carente e indigentes;

Ajudar na manutenção das atividades da Associação de Assistência ao Menor Carente de Buritis (*ASAMENOR);*

Implantar lavouras comunitárias e hortas com doação de sementes, insumos e defensivos em promoção ao Associativismo Comunitário;

Programar a criação de programa de combate a fome, com distribuição de alimentos;

Manter o programa de erradicação do trabalho infantil;

Promover a realização de cursos profissionalizantes, através de entidades públicas e privadas.

Construir Centro de Convivência dos Idosos;

Construir prédio próprio para o Conselho Tutelar;

Secretaria de Administração e Planejamento
Adquirir móveis e equipamentos, necessários à estruturação física da Prefeitura Municipal, na sede urbana e nos distritos;
Implantar programa de levantamento multifinalitário das variáveis sócio econômicos do município;
Ampliar e modernizar sistemas informatizados da Prefeitura Municipal;
Adquirir veículo para a Secretaria da Administração e Planejamento para fins de fiscalização tributária;
Promover a urbanização e a regularização fundiária das áreas ocupadas regularmente respeitando as condições físicas do meio ambiente;
Firmar termos de convênios e cooperação técnica visando qualificação profissional dos servidores;
Realizar levantamento e relatório sócio-ambiental do município;
Adequar com equipamentos e sistemas informatizados para otimização do serviço de arrecadação de tributos;
Criar política de incentivo na arrecadação de impostos e taxas da municipalidade, inclusive com a compra e distribuição de prêmios que serão sorteados aos contribuintes;
Criar programas estratégicos do município que evitem a evasão fiscal;
Realizar pagamentos de encargos assumidos com parcelamento das dívidas do INSS, FGTS, PASEP, CERON e RPPS;
Pagar a contribuição para o PASEP;
Promover a associação municipal com associações e federações, consórcios municipais, faculdades e universidades, e demais entidades de apoio a administração pública;
Administrar a Reserva de Contingência Orçamentária.
Secretaria de Saúde
Manter e melhorar as atividades na área de saúde e saneamento básico;
Implantar programa de saúde preventiva à família de baixa renda;
Ampliar e reformar o Hospital de Pequeno Porte na sede municipal;
Construir e Reformar Unidades de Saúde nos distritos;
Manter o Programa da Saúde Familiar;
Promover a reforma ou aquisição de ambulâncias e veículos para transporte de pacientes e locomoção de servidores para execução de ações de saúde pública;
Promover programas ao combate às doenças transmissíveis e endêmicas, e aprimorar o sistema de epidemiológica;
Modernizar e humanizar o atendimento do Hospital de Pequeno Porte do Município;
Adquirir de medicamentos e equipamentos para as Unidades de Saúde e Hospital de Pequeno Porte;
Construir rede de esgoto e galerias pluviais na sede urbana;
Construir fossas sépticas em moradias de famílias em vulnerabilidade social;
Programar programas de prevenção de uso de drogas, saúde da mulher, saúde do idoso e demais programas implantados pelo SUS.
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes
Melhorar as condições de trabalho e desempenho de função dos servidores;
Capacitar profissionais da educação com programação e execução de cursos de aperfeiçoamento;
Adquirir equipamentos de informática para as escolas;
Construir, ampliar e reformar a rede física de ensino;
Promover a aquisição de material escolar e equipamentos para suprir a demanda da rede municipal;
Promover o transporte aos estudantes;
Adquirir e reformar veículos destinados ao transporte escolar;
Promover gestões e firmar convênio com o governo estadual e/ou federal para a informatização no ensino infantil e fundamental;
Aquisição de veículos para o transporte de docentes para trabalho na zona rural;
Construir e reformar unidades de ensino na sede urbana e nos distritos.
Desenvolver gestão no sentido de implantar políticas de desenvolvimento cultural do município;
Incentivar a Feira de Ciências das escolas municipais;
Incentivar a participação nos Jogos Escolares do Estado;
Promover competições esportivas amadoras;
Promover eventos artístico-cultural priorizando as tradições musicais da região;
Construir Biblioteca Municipal na sede urbana;
Construir Centro Cultural na sede urbana;
Construir Centro Esportivo Municipal (campo de futebol);
Construir Quadra Esportivo Polivalente (quadra de esportes);
Construir Centro de Recreação e Lazer aproveitando áreas de preservação ambiental nas áreas urbanas do Município;
Secretaria de Obras e Serviços Públicos
Pavimenta ruas e avenidas da sede urbana e distritos;
Construir de meios-fios na sede urbana e distritos;
Construir praça nos distritos;
Promover a urbanização e embelezamento da praça na sede urbana;
Construir e manter galerias de águas pluviais na sede urbana e distritos;
Regularizar e urbanizar a área destinada ao cemitério municipal na sede urbana;
Construir Capela Mortuária Ecumênica com salas de velório na sede urbana;
Ampliar e manter a rede de iluminação pública na sede urbana e distritos;
Desenvolver o programa Minha Casa Minha Vida;
Ampliar o sistema de abastecimento de água;
Implantar e dotar a estrutura física do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
Implantar o sistema de sinalização de trânsito;
Realizar e ampliar os programas de manutenção de vias, cascalhamento e construção de pontes e bueiros nas estradas vicinais.
Adquirir ferramentas e máquinas para equipar a garagem da frota municipal;
Realizar a manutenção, reformas e consertos de veículos e máquinas da frota municipal;
Adquirir máquinas e equipamentos rodoviários para a patrulha mecanizada da frota municipal;
Realizar a recuperação das nascentes e rios nos perímetros urbanos proporcionado viabilidade para implantação de áreas de lazer e recreação em áreas de preservação ambiental;
Construir poços artesianos em comunidades rurais e/ou distritos, priorizando escolas e poços de saúde, para melhoria da qualidade da água potável;
Construir a garagem municipal.
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
Incentivar as ações relativas à assistência ao produtor rural, inclusive, quando for o caso, na distribuição de insumos;
Dar continuidade ao programa a pesquisa e extensão através de convênios firmados com agência rural e outros órgãos do governo estadual e federal;
Estabelecer programas de apoio ao micro e pequeno produtor, com a aquisição de máquinas e implementos agrícolas que deverão atender prioritariamente ao micro produtor rural;
Dinamizar o atendimento aos micros, pequenos e médios produtores do município através de estímulos ao

desenvolvimento de atividades produtivas de caráter complementar ao abastecimento da cidade;
Adquirir, ampliar e reformar máquinas da patrulha mecanizada destinada ao atendimento de pequenos produtores;
Promover a implantação de lavouras comunitárias;
Promover programas de recuperação e conservação do solo degradado;
Implantar política que visam a preservação ambiental;
Implantar o Fundo de Preservação Ambiental;
Adquirir veículos e equipamentos para combater a degradação da fauna e flora;
Promover cursos de capacitação profissional do trabalhador rural;
Promover Feiras e Seminários Municipais de temática agropecuária;
Incentivar a participação de produtores rurais em cursos, feiras, seminários promovidos ou patrocinados por entidades de extensão rural governamentais;
Realizar a Feira Municipal Agropecuária;
Instituto de Previdência Social de Campo Novo de Rondônia - IPECAN
Proporcionar a manutenção do Regime Próprio de Previdência Social;
Ampliar o prédio e construir muro de alvenaria no imóvel sede do IPECAN;
Dotar o IPECAN de sistema informatizado adequando as instalações às modernas técnicas de comunicações;
Promover a inserção de dados no Regime Geral de Previdência Social visando a consolidação das informações do segurado referente suas contribuições previdenciárias;

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:5EAC59F2

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 014/2010

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALARIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA, NA FORMA QUE ESTABELECE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS, Prefeito Municipal de Campo Novo de Rondônia, no uso das atribuições conferidas pelos Artigos 65 e 66, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:
TÍTULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art.1°. Fica instituído o PCCS SAÚDE - Plano de Cargos, Carreiras e Salários, único para todos os servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde, consubstanciado em um conjunto de normas, conceitos técnicos e princípios que regem a administração pública do Município de Campo Novo de Rondônia.
§ 1°. O PCCS baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município, Modelo Assistencial preconizado pelo SUS - Sistema Único de Saúde e pela Legislação da Administração Pública vigente.
§ 2°. O PCCS é um instrumento das ações específicas do desenvolvimento de recursos humanos e de valorização dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde.
§ 3°. O PCCS visa prover os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde com uma estrutura de Carreiras e Cargos organizados, observando-se os princípios legais, com a finalidade de assegurar a continuidade administrativa e a eficiência do serviço público mediante:
reconhecimento do mérito funcional através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais;
a valorização dos servidores que buscam constante aprimoramento
profissional; e,
a valorização dos servidores cujo bom desempenho profissional
garanta a qualidade dos serviços à população.
CAPITULO II
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES
Art.2°. O PCCS visa prover a Secretaria Municipal de Saúde de uma nova estrutura de cargos, carreiras e salários, observando os seguintes princípios fundamentais:
a profissionalização dos servidores de saúde pública objetiva a qualidade e a eficiência do atendimento nas prestações dos serviços dos residentes no Município de Campo Novo de Rondônia;
a normalização e regularização da situação funcional dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde, após a efetivação do concurso público, nortear-se-á pelo Plano objeto desta Lei;
a gestão de saúde pública no Município de Campo Novo de Rondônia reger-se-á, no que diz respeito às relações de trabalho com os representantes dos servidores, pelas regras estabelecidas neste instrumento legal;
sistemática de evolução na carreira considerará a formação profissional e a avaliação de desempenho, com indicadores e critérios objetivos;
flexibilidade para adequar-se às necessidades, à dinâmica e ao funcionamento do Sistema Único de Saúde - SUS, no Município de Campo Novo de Rondônia;
atendimento em todos os aspectos do Plano Municipal de Saúde e estratégias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, visando o fortalecimento e melhoria dos serviços de saúde no Município de Campo Novo de Rondônia;
universalidade, considerando a integração no Plano de todos os servidores que participam do processo de trabalho desenvolvido pelo órgão gestor de saúde no Município de Campo Novo de Rondônia;
equidade, assegurando-se às categorias profissionais para classificação, em grupos de cargos na observância da qualificação profissional e a complexidade exigidas para o desenvolvimento das atividades e ações, bem como o nível de conhecimento, responsabilidade por tamanho de decisões e suas consequências e o grau de supervisão prestada ou recebida;
participação na gestão, visando implementar ou readequar este plano às necessidades do Sistema Único de Saúde, observando-se o princípio da participação bilateral entre os servidores e o órgão gestor da saúde;
isonomia, assegurando-se o vencimento básico isonômico para os servidores com funções assemelhadas pelo nível de scolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.
Art 3°. Os conceitos e definições estabelecidos no PCCS, objeto desta Lei, encontra-se em consonância com as regras estabelecidas pelo Regime Jurídico dos servidores públicos do Município de Campo Novo de Rondônia,previsto na Lei

Orgânica, Constituição do Estado de Rondônia, demais legislações e preceitos referentes à área de saúde.

CAPITULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

SECÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.4°. O Quadro de Pessoal dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde é constituído pelos servidores das diferentes áreas de atuação da saúde, abrangendo Promoção, Proteção, Recuperação, Reabilitação, Planejamento, Administração e Gestão, constituindo a carreira única e multiprofissional da Saúde.

Art.5°. Cargo Efetivo é o que detém o atributo da efetividade para o seu provimento, mediante prévia aprovação em concurso público de provas de ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art.6°. O Quadro de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, com os níveis, seus respectivos números de vagas, pré-requisitos e atribuições, adotadas pela Secretaria Municipal de Saúde, dentro da Estrutura Administrativa da Secretaria e é por esta regida.

Art.7°. Os Cargos em Comissão são declarados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo ser ocupados por cidadãos brasileiros de ilibada reputação, servidores públicos Municipais, Estaduais e Federais ou não, não gerando vínculo empregatício com o Município.

§ 1°. Dos ocupantes dos Cargos em Comissão será exigido qualificação compatível com a área de atuação.

§ 2°. Os detentores de Cargos Comissionados terão de cumprir com *as* atribuições inerentes ao Cargo para onde foi nomeado.

§ 3º. Serao reservadas 50% (cinquenta por cento) dos cargos comissionados para servidores efetivos da Secretaria Municipal de Saúde.

Art.8°. Os ocupantes dos Cargos em Comissão, sendo servidores públicos de qualquer esfera Municipal, Estadual ou Federal, poderão optar pelo vencimento básico do cargo efetivo acrescido de suas gratificações permanentes, recebendo, ainda, a gratificação pelo exercício do cargo em comissão, ou pelo salário básico e gratificação do respectivo cargo efetivo para o qual tenha sido nomeado.

Art.9°. São estáveis após três anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, de provas, ou de provas e títulos, durante o qual a sua adaptação e capacidade serão objetos de avaliação de provas, ou de provas e títulos.

Art.10. O servidor só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou pelo cometimento de infração disciplinar punível com demissão, apurada em processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPITULO IV

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

SECÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.11. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público e remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e não permanentes estabelecidos em lei.

§ 1°. Nenhum servidor receberá, mensalmente, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art.12. A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será acrescida à gratificação por exercício de cargo de chefia ou assessoramento.

Art.13. Aos servidores municipais efetivos da saúde, fica garantida a remuneração tendo como base inicial o menor salário da Tabela, e reajustado automaticamente a sua tabela de remuneração do anexo I, conforme aumento concedido pela Gestão Municipal.

Art.14. 0 vencimento do cargo efetivo, acrescido de suas vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 1°. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos

componentes de cada carreira;

os requisitos para a investidura;

as peculiaridades dos cargos.

§ 2°. O Município incentivará a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos da saúde, constituindo-se a participação em cursos de aperfeiçoamento, um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convénios ou contratos entre o município e entidades de ensino.

§ 3°. Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7°, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

§ 4°. A Secretaria Municipal de Saúde, publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da saúde.

§ 5°. Lei Municipal disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prémio de produtividade.

Art.15. Vantagem permanente é aquela atribuída ao servidor, em caráter vitalício, independente da função que exerça, pela decorrência do tempo de serviço, ou em virtude de direito adquirido, conforme expresso na Legislação Federal.

Art.16. A estrutura remuneratória dos servidores públicos civis da Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte constituição:

Vencimento básico;

Indenização;

Gratificações;

Adicionais; e,

Progressões.

SECÃO II

DO VENCIMENTO BASE

Art.17. A estrutura de vencimentos do plano é constituída:

Grupo Operacional é o agrupamento de cargos públicos, com igualdade do nível de escolaridade e complexidade das ações;

Nomenclatura é o agrupamento de cargos públicos, com igualdade de vencimento-base, em função do nível de escolaridade e complexidade das ações;

Estágio de vencimento é o número indicativo da posição do cargo na tabela de vencimentos-base, correspondente a um valor, em ordem crescente, conforme a escala de progressão.

Art.18 A fixação dos padrões de vencimento-base e dos demais componentes da remuneração dos servidores da saúde observará:

a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes da carreira;

os requisitos para a investidura; e,

as peculiaridades dos cargos.

Art.19. Cada grupo de cargos terá vencimento base, de acordo com o artigo anterior, conforme o Anexo ..... desta Lei.

CAPITULO V

DA LICENÇA PREMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 20. A licença prêmio por assiduidade será concedida ao servidor da integrante deste PCCS, após cada qüinqüênio ininterrupto de serviços prestados ao Município, e constituirá em três meses de vencimento correspondente a media da remuneração do período aquisitivo para descanso de atividade, obedecidos os critérios dispostos em decreto regulamentar.
Parágrafo único. Na composição da remuneração será considerado vantagens de adicionais e gratificações adquiridos a mais de seis meses.
CAPITULO VI
DAS VANTAGENS
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
Art.21. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:
Indenizações;
Gratificações;
Adicionais.
§ 1°. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados nesta Lei.
§ 2°. As indenizações e os auxílios não incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, inclusive para os efeitos e contribuição previdenciária.
Art.22. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários anteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.
SEÇÃO II
DAS INDENIZAÇÕES
Art.23. Constituem indenizações ao servidor:
Ajuda de custo;
Diárias;
Transporte.
Art.24. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão serão regulamentados por decreto do Executivo Municipal.
SUBSEÇÃO I
DA AJUDA DE CUSTO
Art.25. Ajuda de custo destina-se a indenizar as despesas do servidor que passar a ter exercício, em caráter permanente, em nova localidade, com mudança de domicílio, na forma e nas condições estabelecidas em regulamento.
§ 1°. À família do servidor que falecer em nova sede serão assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de l (um) ano, contado do óbito.
§ 2°. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, regulado por decreto do Executivo, não podendo exceder á importância correspondente a três meses.
§ 3°. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.
§ 4°. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de trinta dias.
SUBSECAO II
DAS DIÁRIAS
Art.26. O servidor que, a serviço, se afastar do município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Federal, fará jus às passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.
§ 1°. A diária será concedida por dia de afastamento o seu valor será fixado por Lei.
Art.27. O servidor que receber diária e não se afastar da sede por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.
Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar a sede em prazo menor previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.
SUBSECAO III
DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE
Art.28. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme dispor decreto do Executivo.
SECAO III
DAS GRATIFICAÇÕES
Art. 29. Além das Gratificações previstas e instituídas por Lei, serão concedidas aos servidores em atividades as seguintes gratificações:
Retribuição pelo exercício de cargo de direção chefia ou assessoramento;
Adicional de Férias;
Adicional por hora extraordinária de trabalho;
Adicional por trabalho noturno;
Adicional por atividade penosa, insalubre ou perigosa;
Gratificação do décimo terceiro vencimento;
Adicional por Tempo de Serviço; e,
Gratificação de Atividade Específica;
SUBSECÃO I
RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE DIREÇÃO, CHEFIA OU ASSESSORAMENTO
Art.30. Ao servidor efetivo nomeado em cargo de direção, chefia ou assessoramento é devido uma gratificação pelo seu exercício.
Parágrafo único. O valor da gratificação será discriminado na Lei de Estrutura Administrativa da Administração Municipal.
SUBSECÃO II
DO ADICIONAL DE FÉRIAS
Art.31. Independentemente de solicitação, por ocasião das férias, será concedida ao servidor, gratificação correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração percebida no mês em que se inicia o período de fruição.
§ 1°. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo, desde que exercida por prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias.
§ 2°. A gratificação de que trata este artigo deverá ser paga até o dia anterior ao início da fruição das férias de uma única vez e calculada sobre a remuneração do mês do início da fruição, excluída as parcelas decorrentes de substituição e de pagamento atrasados.
SUBSECÃO III
DO ADICIONAL POR HORA EXTRAORDINÁRIA DE TRABALHO
Art.32. Ao servidor será concedido adicional por hora extraordinária de trabalho, calculada sobre as horas que excederem ao período normal de trabalho, até no máximo de 02 (duas) horas diárias, as quais serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, e de 100% (cem por cento) após as 12 (doze) horas de sábado até as 05:00hs (cinco) horas de segunda-feira, além dos feriados.
Parágrafo único. Somente será permitido serviço em hora extraordinária para atender a situação excepcionais e temporárias devidamente justificadas.
SUBSECÃO IV
DO ADICIONAL POR TRABALHO NOTURNO
Art.33. Trabalho noturno é aquele executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) do dia seguinte. Ao

servidor cuja jornada de trabalho esteja total ou parcialmente compreendida nesse período, será concedido adicional de 25% (vinte por cento) sobre o vencimento.

SUBSECÃO V

DO ADICIONAL POR ATIVIDADE PENOSA, INSALUBRE OU PERIGOSA

Art.34. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento base do cargo efetivo.

§ 1°. Aplica-se aos profissionais que executam técnicas no serviço de radiologia o disposto na Lei Federal nº 7.394/85, no que se refere a gratificação por atividade insalubre ou de periculosidade.

§ 2°. Os servidores abrangidos por este PCCS perceberão adicionais de insalubridade e de periculosidade, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos trabalhadores em geral e calculados com base nos seguintes percentuais:

10% (dez por cento), do salário base no caso de insalubridade no grau mínimo;

20% (vinte por cento), do salário base no caso de insalubridade no grau médio; e.

40% (quarenta por cento), do salário base no caso deinsalubridade no grau máximo;

30% (trinta por cento), do salário base no caso de periculosidade.

§ 3°. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 4°. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 5°. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

§ 6°. A gratificação prevista neste artigo não se acumula com a gratificação pelo trabalho com excepcionais.

§ 7°. O Laudo de insalubridade/periculosidade deverá ser atualizado anualmente, conforme Decreto Federal n° 97.458/89, sendo sua realização de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

SUBSECÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO DO DECIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art.35. Ao servidor será concedida gratificação de décimo terceiro salário, correspondente a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício funcional.

§ 1°. A gratificação do décimo terceiro vencimento será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano, calculada sobre a média da remuneração do servidor durante o exercício, excluídas as vantagens não permanentes, as parcelas decorrentes de substituição e de pagamentos atrasados, excetuando-se as verbas de representação de cargo em comissão e função gratificada.

§ 2°. E facultado ao Chefe do Poder Executivo, havendo disponibilidade financeira, antecipar 50% (Cinquenta por cento) da parcela de gratificação do décimo terceiro, quando da concessão de férias do servidor, mês de aniversário ou em meados do ano.

§ 3° - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como o mês integral.

§ 4°- Para efeitos de proporcionalidade, o mês do falecimento do servidor, qualquer que tenha sido a data do óbito, será considerada como integral.

Art.36. O servidor demitido ou exonerado de ofício ou a pedido perceberá gratificação de décimo terceiro vencimento, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício durante o ano, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

Parágrafo único. No caso de acumulação legal de cargos, o servidor fará jus a percepção de gratificação do décimo terceiro vencimento em relação a cada um deles.

SUBSECÃO VII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 37. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público, calculado sobre o vencimento base do servidor.

§ 1º. O funcionário fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

§ 2º. Quando da passagem do funcionário à inatividade, a incorporação do adicional será integral, se decretada à aposentadoria com proventos correspondentes à totalidade do vencimento ou da remuneração, e proporcional ao tempo de serviço, na hipótese de assim ser a mesma estabelecida.

§ 3º. O servidor investido em cargo de provimento em comissão continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, calculado sobre o vencimento básico de seu cargo efetivo.

§ 4º. Quando ocorrer aproveitamento ou reversão, será reconsiderado os anuênios anteriormente adquiridos, retomando-se a contagem, a partir do novo exercício.

§ 5º. Serão preservados os direitos adquiridos dos servidores em atividades na data da promulgação desta Lei Complementar, com título de Vantagem Pessoal, corrigida na mesma proporção dos reajustes vedada a sua absorção sob qualquer pretexto.

SUBSEÇÃO VIII

GRATIFICAÇAO POR ATIVIDADE ESPECÍFICA

Art 39. A gratificação por Atividade Específica será concedida ao servidor designados pela Secretaria Municipal de Saúde para execução de ações específicas de saúde pública e será regulamentado por Decreto do Executivo Municipal.

§ 1°. A Secretaria Municipal de Saúde definirá o valor para cada grupo, de acordo com suas atribuições e qualificações profissionais, que variam de acordo com suas ações e responsabilidade, propocionalmente o cumprimento da jornada estipulada.

§ 2°. As gratificações pagas atualmente para os servidores passa a denominar-se gratificação de atividades específica sendo extendida a todos os servidores nos percentuais conforme especificaçao do grupo profissional.

SEÇÃO IV

DOS ADICIONAIS

Art.40. Como parte dos incentivos pecuniários à profissionalização dos servidores abrangidos por este PCCS na carreira, incidirão sobre os padrões de vencimento-base os seguintes adicionais:

AIT – Adicional de Incentivo Técnico;

AT - Adicional por Titulação;

Art.41. O incentivo técnico será concedido ao servidor efetivo que concluir curso de ensino regular de nível mais elevado àquele exigido para o exercício do cargo e compatível com a área de atuação, fará jus a uma vantagem pessoal de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico, sendo que esse percentual ocorrerá na progressão vertical da tabela do Anexo I.

Parágrafo único. O incentivo de que trata o caput desse artigo será extinta quando o beneficiário, mediante concurso público, acessar cargo compatível com a escolaridade obtida e que motivou a concessão do adicional.

Art.42. O Adicional por Titulação será concedido aos servidores detentores de títulos escolares, universitários e de especialização, expedidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação ou peia Secretaria Estadual de Educação do Estado de Rondônia.

§ 1°. Não serão considerados os títulos a que se refere o caput deste artigo, quando exigidos como pré-requisito para o exercício do cargo.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art.43. Salvo disposição legal em contrário a jornada básica de trabalho de servidor público municipal é de 40 (quarenta) horas semanais à razão de 08(oito) horas diárias, observando o tempo de 05 (cinco) minutos antes e após, para preparação e término da mesma.

§ 1º. Não haverá expedientes aos sábados, na administração da Secretaria Municipal de Saúde, excetuados aqueles que, pela sua natureza especial, executam atividades imprescindíveis à comunidade.

§ 2°. O sábado e o domingo são considerados como de descanso semanal remunerado.

§ 3°. Após as 12 (doze) horas do sábado e até 05 (cinco) horas da segunda-feira, a remuneração do serviço extraordinário será de 100% (cem por cento) à da hora normal.

§ 4°. Os servidores em exercício de atividade específicas de profissões regulamentadas, ficarão obrigados ao cumprimento de carga horária semanal de acordo com a especificada em legislação para sua categoria profissional.

§ 5°. Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão ou função gratificada exigirá de seu ocupante tempo integral ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 6°. A Jornada de trabalho para atender as atividades da Secretaria Municipal de Saúde que exijam prestação de serviços de forma ininterrupta, em unidades ou serviços que funcionem continuamente no mínimo 12 (doze) horas por dia, em regime de plantão, será observada a escala de trabalho e de folgas e definidos pela Unidade de Saúde.

Art.44. O disposto no artigo anterior não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art.45. Por interesse do serviço, a Secretaria Municipal de Saúde poderá utilizar-se do instituto de compensação horária, respeitando-se o limite de 40 (quarenta) horas semanais e o intervalo de descanso entre as jornadas, para os servidores que podem acumular 02 (dois) cargos de jornada de 20 (vinte) horas, na forma do regulamento.

Parágrafo único. A escala para as diversas jornadas de trabalho será elaborado pelas Unidades de Saúde e inspecionada pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art.46. O horário de trabalho, respeitado o artigo 49, será estabelecido por ato específico da Secretaria Municipal de Saúde, em função do interesse do serviço.

CAPÍTULO VIII

DA CARREIRA E DOS GRUPOS DE CARGOS

SECAO I

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art.47. Carreira é o escalonamento e a profissionalização de cargos, de modo ascendente, dispostos hierarquicamente, com atribuições e qualificações profissionais, que variam de acordo com a complexidade das tarefas realizadas e o grau de responsabilidades, estabelecidas pela natureza do serviço público prestado.

Parágrafo único. Para efeito de classificação no PCCS, as categorias profissionais da SMS, serão divididas em Grupos Ocupacional, nomenclatura, carreira e quantidade existente, quantidade necessária e quantidade total, na observância da qualificação profissional e do nível de escolaridade exigidos, para o desenvolvimento das atividades e ações.

Art.48. Os cargos deste PCCS estão escalonados em cinco grupos, conforme Anexos III,IV,V.

Art.49. As áreas de atuação são caracterizadas pelos órgãos da estrutura administrativas e locais de prestação de Serviços de Saúde.

Parágrafo único. Os padrões funcionais serão elaborados e regulamentados por ato próprio do gestor Municipal de Saúde.

SEÇAO II

DOS GRUPOS DE CARGOS

Art.50. Compete aos servidores ocupantes dos cargos que compõem os grupos, a realização das ações de Promoção, Proteção, Recuperação, Reabilitação, Planejamento, Programação, Controle, Avaliação, Administração de Gestão dos Serviços de Saúde.

Art.51. Os cargos deste PCCS estão escalonados em cinco Grupos, sendo estes denominados e assim definidos:

GRUPO 1 - ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR - compreendendo as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior.

GRUPO 2 – APOIO TÉCNICO - Compreendendo as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio e profissionalizante;

GRUPO 3 – APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Compreendendo as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio;

GRUPO 4 – AUXILIAR FUNCIONAL - Compreendendo as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo, e ou, habilitação e profisionalizante.

GRUPO 5 - AUXILIAR OPERACIONAL - Compreendendo as categorias profissionais que realizam ativídades que exigem, para seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental incompleto, no mínimo, com a quarta série concluída.

§ 1°- As atribuiçoes de cada cargo dentro dos grupos estão especificados no Anexo desta Lei.

Art.52. Todos os Grupos de Cargos formam um Plano Único de Carreira, Cargos e Salários para os servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Cada Grupo de cargos reúne os cargos com a mesma natureza funcional, mesmo grau de responsabilidade e mesmo estágio de vencimento, devidamente hierarquizados, segundo a complexidade dos cargos neles agrupados, formando a carreira do servidor da Secretaria Municipal de Saúde, exceto categoria medica, conforme Anexo desta lei.

CAPITULO IX

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.53. O desenvolvimento na carreira dar-se-á pela aplicação de critérios de evolução dentro da tabela de vencimentos, no mesmo grupo por tempo de serviço.

CAPITULO X

DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 54. O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira dar-se-á por progressão horizontal de 5% (cinco por cento) por tempo de serviço.

SEÇÃO I

Art.55. A progressão horizontal por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal da saude, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subsequente, desde que cumprido o estágio probatório.

§ 1°. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão a cada três anos,

§ 2°. Ao servidor público municipal efetivo, é assegurada enquadramento retroativo a ser calculada apartir da data de admissão para jus de equiparação salarial.
§ 3°. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente fica, estabelecidos de acordo com percentual referido no artigo 59 desta Lei.
§ 4°. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Municipio e regulamento específico.

CAPITULO XI
ENQUADRAMENTO NA CARREIRA
Art.56. - Os atuais servidores da Secretaria Municipal de Saúde, abrangidos por esta Lei Complementar serão enquadrados considerando o tempo de efetivo exercício no cargo.
Art.57. O enquadramento dos servidores no plano de Carreira, será efetuado levando-se em consideração os documentos comprobatórios da admissão no Município, e estes deverão ser apresentados ao órgão responsável pela avaliação e julgamento, na forma do Regulamento.
§ 1°. A Secretaria Municipal de Saúde responsável pelo enquadramento emitirá declaração sobre a posição deferida ao servidor no quadro e este terá 30 (trinta) dias para interpor recursos, na forma regulamentar.
Art.58. A passagem para o cargo de carreira do PCCS, dos servidores considerados aptos para o enquadramento, obedecerá as seguintes regras:
O servidor somente terá o direito ao enquadramento automático, quando seu cargo contiver atribuições iguais ao cargo do PCCS e obedecer à regra indicada no artigo anterior desta Lei; e,
Os cargos de Carreira propostos para o Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, quando se tratar de profissão regulamentada, será considerado como um pressuposto técnico, objetivando a organização e o desenvolvimento dos recursos humanos do SUS.
Parágrafo único. Os servidores que, na data da publicação desta Lei, estiverem com o cargo suspenso em virtude de licença para trato de interesse particulares e outros, serão enquadrados automaticamente na implantação deste PCCS.
Art. 59. Nos casos de enquadramento específico, cujos parâmetros não se encontrem dispostos nesta Lei serão solucionados pela Comissão de Gestão do Plano.
CAPTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS
Art.60. Fica criado o Comissão de Gestão do Plano, cuja composição obedecerá critérios de paridade entre os gestores da Secretaria Municipal de Saúde e representantes dos Servidores abrangidos por este PCCS, através de Decreto do Executivo Municipal, para fins de acompanhamento do processo de implantação e de desenvolvimento do PCCS, dentre outras a serem estabelecidas em regulamento.
Art.61. Todo o processo de implantação e desenvolvimento do PCCS em suas diversas etapas, será coordenado e regulamentado pelo setor competente da Secretaria Municipal de Saúde, devendo esta dar ampla divulgação ao mesmo, e envolver a Comissão de Gestão do Plano prevista no artigo anterior.
Art.62. A presente Lei Complementar aplica-se a todos os servidores efetivos do Estado ou União cedidos a Secretaria Municipal de Saúde, que atuarem no SUS - Sistema Único de Saúde.
Art.63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 338/2005, de 13 outubro de 2005.

MARCOS ROBERTO DE MEDEIROS MARTINS
Prefeito

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:A1BD53B5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 002/GABINETE

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe os artigos 49 e 50 da Lei Municipal nº 100/97 de 17 de dezembro de 1997, regulamentada pelo decreto nº 095 de 18 de dezembro de 2006.

RESOLVE

Art. 1º - Conceder diárias ao servidor abaixo relacionado para o mesmo participar da Reunião do Núcleo Diretivo do Território da Cidadania Madeira Mamoré, na sala de reunião da EMATER-RO no dia 28 de janeiro de 2011, no município de Guajará Mirim , conforme Carta Circular nº 08/2011/PTC/TMM/Rioterra em anexo.

- ANTONIO ADEMAR VIEIRA MARTINS – Secretário Municipal de Agricultura – R$ 171,00 x 01 = 171,00 (Cento e setenta e um reais).

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

Publique-se.
Cumpra-se.

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:E5F8F229

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PROCESSO: 097/2011

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **0097/GABINETE E SEMDUMA/2011**, em favor de:

S. M. DE OLIVEIRA COMÉRCIO E SERVIÇOS
CNPJ: 12.584.936/0001-96
Cotação: 01/ Itens: 01, 02, 03
Material Permanente (Equipamento Eletrônico e Suporte)
Valor R$: 4.380,00 (Quatro mil, trezentos e oitenta reais)

TOTAL GERAL R$: 4.380,00 (Quatro mil, trezentos e oitenta reais)

Candeias do Jamari - RO, **25 de Janeiro de 2011.**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:3DC64B1D

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PROCESSO: 031/2011

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **031/SEMSAU/2011**, em favor de:

F. B. SERRATE - ME
CNPJ: 10.417.305/0001-57
Cotação: 01/ Itens: 01, 02, 03, 04, 05
Prestação de Serviços (Confecção de Carimbo e Copia de Chave)
Valor Contratado R$: 3.810,00 (Três mil, oitocentos e dez reais)

TOTAL GERAL R$ 3.810,00 (Três mil, oitocentos e dez reais)

Candeias do Jamari - RO, **24 de Janeiro de 2011.**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:B35F1C14

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PROCESSO: 123/2011

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **0123/GABINETE E OUTRAS/2011**, em favor de:

JOSÉ RAMÃO VIAGENS E TURISMO LTDA
CNPJ: 03.681.899/0001-43
Cotação: 01/ Itens: 01, 02
Prestação de Serviços (Passagem Aérea)
Valor R$: 2.769,12 (Dois mil setecentos e sessenta e nove reais, doze centavos)

TOTAL GERAL R$: 2.769,12 (Dois mil setecentos e sessenta e nove reais, doze centavos)

Candeias do Jamari - RO, **25 de Janeiro de 2011.**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:703F7B08

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PROCESSO: 030/2011

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **0030/SEMSAU/2011**, em favor de:

S. M. DE OLIVEIRA COMÉRCIO E SERVIÇOS
CNPJ: 12.584.936/0001-96
Cotação: 01/ Itens: 01, 02, 03
Material Permanente (Equipamento Eletrônico e Suporte)
Valor R$: 6.570,00 (Seis mil, quinhentos e setenta reais)

TOTAL GERAL R$: 6.570,00 (Seis mil, quinhentos e setenta reais)

Candeias do Jamari - RO, **25 de Janeiro de 2011.**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:F860CE12

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PROCESSO: 096/2011

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **0096/SEMEDE/2011**, em favor de:

S. M. DE OLIVEIRA COMÉRCIO E SERVIÇOS
CNPJ: 12.584.936/0001-96
Cotação: 01/ Itens: 01, 02, 03
Material Permanente (Equipamento Eletrônico e Suporte)
Valor R$: 6.570,00 (Seis mil, quinhentos e setenta reais)

TOTAL GERAL R$: 6.570,00 (Seis mil, quinhentos e setenta reais)

Candeias do Jamari - RO, **25 de Janeiro de 2011.**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:9F0F7A39

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA Nº 053

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais, e principalmente o que dispõe a Lei Complementar nº 285 de 09 de abril de 2003, e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a senhora **MARCIA ELIAS VIEIRA FELIX,** para exercer o Cargo Comissionado de Direção

Diretora de Pré-Escola Municipal –Distrito de Triunfo, CCD-8, da Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SEMEDE, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros para o dia 03/01/2011.

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

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:CBBA9562

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA Nº 057

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais, e principalmente o que dispõe a Lei Complementar nº 552 de 31 de dezembro de 2010, e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o senhor **CLIVER LEANDRO DA SILVA,** para exercer o Cargo Comissionado de Coordenador Operacional II, CCD-4.1.1, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMUSP, desta prefeitura Municipal.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros ao dia 21/01/2011.

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

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:6F3DA2F1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA Nº 056

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais, e principalmente o que dispõe a Lei Complementar nº 285 de 09 de abril de 2003, e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a senhora **ROSELI SAULA FERREIRA,** para exercer o Cargo Comissionado de Direção Diretoria de Controle Processual de Contabilidade, CCD-8, da Secretaria Geral e Fazenda Municipal - SEGEFAZ, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros para o dia 03/01/2011.

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

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:19509AA2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA Nº 054

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais, e principalmente o que dispõe a Lei Municipal nº 100 de 17 de dezembro de 1997, e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a servidora **SIMONE DE ARAUJO LEITE**, Cad. 5401 do Cargo Comissionado de Direção de Diretoria de Controle Processual de Contabilidade, CCD-8, da Secretaria Geral e Fazenda Municipal, nomeada conforme Portaria n° 514 de 23/11/2009, desta prefeitura.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros ao dia 03/01/2011.

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

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:A6FCBA1C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA Nº 055

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais, e principalmente o que dispõe a Lei Complementar nº 285 de 09 de abril de 2003, e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a senhora **SIMONE DE ARAUJO LEITE,** para exercer o Cargo Comissionado de Direção Diretora de Pré-Escola Municipal –Zona Urbana, CCD-8, da Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SEMEDE, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros para o dia 03/01/2011.

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

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:E66A3DF8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA Nº 52

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais, e principalmente o que dispõe a Lei Municipal nº 100 de 17 de dezembro de 1997, e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a servidora **MARCIA ELIAS VIEIRA FÉLIX,** Cad. 5521 do Cargo Comissionado de Diretora de Pré-Escola Municipal Zona Urbana, da Secretaria Municipal de Educação e Esporte-SEMEDE, nomeada conforme Portaria n° 101 de 12/03/2010, desta Prefeitura.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros ao dia 03/01/2011.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:AF2667A2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
AVISO DE CLASSIFICAÇÃO - PROCESSO: 096/2011

À: CONTROLADORIA GERAL

Processo: **096/SEMEDE/2011**

Após análise das propostas de preços, classificamos o (s) item (s) de menor preço para a (s) firma (s) abaixo, com o fundamento legal no **Artigo 24 inciso II da Lei nº 8666/93**, e suas alterações e em conformidade com o **Artigo 1º da Lei nº 9.648** de **27/05/98.**

LICITANTE GANHADORA

S. M. DE OLIVEIRA COMÉRCIO E SERVIÇOS
CNPJ: 12.584.936/0001-96
Cotação: 01/ Itens: 01, 02, 03
Material Permanente (Equipamento Eletrônico e Suporte)
Valor R$: 6.570,00 (Seis mil, quinhentos e setenta reais)

TOTAL GERAL R$: 6.570,00 (Seis mil, quinhentos e setenta reais)

Declaramos para os fins que se fizer necessário, que os preços ora cotados pela proposta vencida encontra-se em conformidade com os estipulados no mercado local.

Encaminha o aludido Processo a **CONTROLADORIA GERAL** para conhecimento e as providências cabíveis.

Candeias do Jamari - RO, **25 de Janeiro de 2011.**

JOELMA FIGUEIREDO DE SOUZA
Presidente da CPL
Portaria: 001/2011 – 03.01.2011

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:89967670

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
AVISO DE CLASSIFICAÇÃO - PROCESSO: 097/2011

À: CONTROLADORIA GERAL

Processo: 097/GABINETE E SEMDUMA/2011

Após análise das propostas de preços, classificamos o (s) item (s) de menor preço para a (s) firma (s) abaixo, com o fundamento legal no Artigo 24 inciso II da Lei nº 8666/93, e suas alterações e em conformidade com o Artigo 1º da Lei nº 9.648 de 27/05/98.

LICITANTE GANHADORA

S. M. DE OLIVEIRA COMÉRCIO E SERVIÇOS
CNPJ: 12.584.936/0001-96
Cotação: 01/ Itens: 01, 02, 03
Material Permanente (Equipamento Eletrônico e Suporte)
Valor R$: 4.380,00 (Quatro mil, trezentos e oitenta reais)

TOTAL GERAL R$: 4.380,00 (Quatro mil, trezentos e oitenta reais)

Declaramos para os fins que se fizer necessário, que os preços ora cotados pela proposta vencida encontra-se em conformidade com os estipulados no mercado local.

Encaminha o aludido Processo a CONTROLADORIA GERAL para conhecimento e as providências cabíveis.

Candeias do Jamari - RO, 25 de Janeiro de 2011.

JOELMA FIGUEIREDO DE SOUZA
Presidente da CPL
Portaria: 001/2011 – 03.01.2011

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:3EB156FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
AVISO DE CLASSIFICAÇÃO - PROCESSO: 030/2011

À: CONTROLADORIA GERAL

Processo: **030/SEMSAU/2011**

Após análise das propostas de preços, classificamos o (s) item (s) de menor preço para a (s) firma (s) abaixo, com o fundamento legal no **Artigo 24 inciso II da Lei nº 8666/93**, e suas alterações e em conformidade com o **Artigo 1º da Lei nº 9.648** de **27/05/98.**

LICITANTE GANHADORA

S. M. DE OLIVEIRA COMÉRCIO E SERVIÇOS
CNPJ: 12.584.936/0001-96
Cotação: 01/ Itens: 01, 02, 03
Material Permanente (Equipamento Eletrônico e Suporte)
Valor R$: 6.570,00 (Seis mil, quinhentos e setenta reais)

TOTAL GERAL R$: 6.570,00 (Seis mil, quinhentos e setenta reais)

Declaramos para os fins que se fizer necessário, que os preços ora cotados pela proposta vencida encontra-se em conformidade com os estipulados no mercado local.

Encaminha o aludido Processo a **CONTROLADORIA GERAL** para conhecimento e as providências cabíveis.

Candeias do Jamari - RO, **25 de Janeiro de 2011.**

JOELMA FIGUEIREDO DE SOUZA
Presidente da CPL
Portaria: 001/2011 – 03.01.2011

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:0A2E2077

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
AVISO DE CLASSIFICAÇÃO - PROCESSO: 031/2011

À: CONTROLADORIA GERAL

Processo: **031/SEMSAU/2011**

Após análise das propostas de preços, classificamos o (s) item (s) de menor preço para a (s) firma (s) abaixo, com o fundamento legal no **Artigo 24 inciso II da Lei nº 8666/93**, e suas alterações e em conformidade com o **Artigo 1º da Lei nº 9.648** de **27/05/98.**

LICITANTE GANHADORA

F. B. SERRATE - ME
CNPJ: 10.417.305/0001-57
Cotação: 01/ Itens: 01, 02, 03, 04, 05
Prestação de Serviços (Confecção de Carimbo e Copia de Chave)
Valor Contratado R$: 3.810,00 (Três mil, oitocentos e dez reais)

TOTAL GERAL R$ 3.810,00 (Três mil, oitocentos e dez reais)

Declaramos para os fins que se fizer necessário, que os preços ora cotados pela proposta vencida encontra-se em conformidade com os estipulados no mercado local.

Encaminha o aludido Processo a **CONTROLADORIA GERAL** para conhecimento e as providências cabíveis.

Candeias do Jamari - RO, **24 de Janeiro de 2011.**

JOELMA FIGUEIREDO DE SOUZA
Presidente da CPL
Portaria: 001/2011 – 03.01.2011

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:B79058DC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PROCESSO: 098/2011

O Prefeito Municipal de Candeias do Jamari, Sr. **OSVALDO SOUSA,** baseado no resultado apontado pela Comissão Permanente de Licitação, no uso de suas atribuições legais, **HOMOLOGA** e **ADJUDICA** o Processo: **0098/SEMEDE/2011**, em favor de:

F. B. SERRATE - ME
CNPJ: 10.417.305/0001-57
Cotação: 01/ Itens: 01, 02, 03, 04, 05
Prestação de Serviços (Confecção de Carimbo e Copia de Chave)
Valor Contratado R$: 5.060,00 (Cinco mil, sessenta reais)

TOTAL GERAL R$ 5.060,00 (Cinco mil, sessenta reais)

Candeias do Jamari - RO, **24 de Janeiro de 2011**

OSVALDO SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:7276B247

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
AVISO DE CLASSIFICAÇÃO - PROCESSO: 098/2011

À: CONTROLADORIA GERAL

Processo: **0098/SEMAD/2011**

Após análise das propostas de preços, classificamos o (s) item (s) de menor preço para a (s) firma (s) abaixo, com o fundamento legal no **Artigo 24 inciso II da Lei nº 8666/93**, e suas alterações e em conformidade com o **Artigo 1º da Lei nº 9.648** de **27/05/98.**

LICITANTE GANHADORA

F. B. SERRATE - ME
CNPJ: 10.417.305/0001-57
Cotação: 01/ Itens: 01, 02, 03, 04, 05
Prestação de Serviços (Confecção de Carimbo e Copia de Chave)
Valor Contratado R$: 5.060,00 (Cinco mil, sessenta reais)

TOTAL GERAL R$ 5.060,00 (Cinco mil, sessenta reais)

Declaramos para os fins que se fizer necessário, que os preços ora cotados pela proposta vencida encontra-se em conformidade com os estipulados no mercado local.

Encaminha o aludido Processo a **CONTROLADORIA GERAL** para conhecimento e as providências cabíveis.

Candeias do Jamari - RO, **24 de Janeiro de 2011.**

JOELMA FIGUEIREDO DE SOUZA
Presidente da CPL
Portaria: 001/2011 – 03.01.2011

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:2A46DCFF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO
AVISO DE CLASSIFICAÇÃO - PROCESSO: 123/2011

À: CONTROLADORIA GERAL

Processo: **123/GABINETE E OUTRAS/2011**

Após análise das propostas de preços, classificamos o (s) item (s) de menor preço para a (s) firma (s) abaixo, com o fundamento legal no **Artigo 24 inciso II da Lei nº 8666/93**, e

suas alterações e em conformidade com o **Artigo 1º da Lei nº 9.648** de **27/05/98.**

LICITANTE GANHADORA

JOSÉ RAMÃO VIAGENS E TURISMO LTDA
CNPJ: 03.681.899/0001-43
Cotação: 01/ Itens: 01, 02
Prestação de Serviços (Passagem Aérea)
Valor R$: 2.769,12 (Dois mil setecentos e sessenta e nove reais, doze centavos)

TOTAL GERAL R$: 2.769,12 (Dois mil setecentos e sessenta e nove reais, doze centavos)

Declaramos para os fins que se fizer necessário, que os preços ora cotados pela proposta vencida encontra-se em conformidade com os estipulados no mercado local.

Encaminha o aludido Processo a **CONTROLADORIA GERAL** para conhecimento e as providências cabíveis.

Candeias do Jamari - RO, **25 de Janeiro de 2011.**

JOELMA FIGUEIREDO DE SOUZA
Presidente da CPL
Portaria: 001/2011 – 03.01.2011

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:E712AC83

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUPINGUAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2011

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 3.374/2011, de 24 de Janeiro de 2011, torna público que realizará Licitação na Modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor Preço Por Item, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decretos Federais nº 3.555/00, de 8 de agosto de 2000 e 5.450/05, de 31 de maio de 2005, pelo Decreto Estadual de nº 12.234 de 13 de Junho de 2006, Decreto Municipal de nº 942/2010, de 08 de Fevereiro de 2010, Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. Que tem como objeto a Aquisição de 01 (um) veículo utilitário tipo pick-up, cabine simples, zero km, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD. Processo Administrativo nº 129/2011. Data de inicio da sessão pública: **10 de Fevereiro de 2011 às 08:00; horário (Local).** O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no e-mail cplmochupinguaia@hotmail.com, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Chupinguaia - RO, sito à Av. 27, 1133, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3346 - 1101.

Chupinguaia, 25 de Janeiro de 2011

SINDOVAL GONÇALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Moises Cazuza de Andrade
Código Identificador:ECCCBF30

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2011

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 3.374/2011, de 24 de Janeiro de 2011, torna público que realizará Licitação na Modalidade Pregão Presencial, do tipo Menor Preço Por Item, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decretos Federais nº 3.555/00, de 8 de agosto de 2000 e 5.450/05, de 31 de maio de 2005, pelo Decreto Estadual de nº 12.234 de 13 de Junho de 2006, Decreto Municipal de nº 942/2010, de 08 de Fevereiro de 2010, Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. Que tem como objeto a contratação de empresa especializada para capacitação dos profissionais da educação da Rede Pública de Ensino de Chupinguaia do 1º (primeiro) encontro pedagógico de 2011, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Educação – SEMED. Processo Administrativo nº 160/2011. Data de inicio da sessão pública: **09 de Fevereiro de 2011 às 11:30; horário (Local).** O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no e-mail cplmochupinguaia@hotmail.com, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Chupinguaia - RO, sito à Av. 27, 1133, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3346 - 1101.

Chupinguaia, 25 de Janeiro de 2011

SINDOVAL GONÇALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Moises Cazuza de Andrade
Código Identificador:FF3E215E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS - CPLMO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO Nº 08/2011

A Prefeitura Municipal de Chupinguaia – RO, através do Pregoeiro, devidamente autorizado pelo Decreto Municipal de nº 3.374/2011, de 24 de Janeiro de 2011, torna público que realizará Licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **Menor Preço Por Item**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decretos Federais nº 3.555/00, de 8 de agosto de 2000 e 5.450/05, de 31 de maio de 2005, Decreto Estadual de nº 12.234 de 13 de Junho de 2006, Decreto Municipal de nº 942, de 08 de Fevereiro de 2010, aplicando-se subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. **Objeto:** aquisição de 01 (um) caminhão novo 0km, acoplado com equipamento compactador de lixo; 01 (um) caminhão Novo 0km, fabricação nacional, equipado com tanque com capacidade para 8.000 litros d'água;

01 (uma) maquina tipo carregadeira de rodas, nova 0 (zero) hora, de fabricação nacional com potência liquida mínima de 127HP; e, 01 (uma) maquina tipo motoniveladora, nova 0 (zero) hora de fabricação nacional, com potência liquida mínima de 125HP, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP. Processo Administrativo nº **102/2011**. Data para recebimento de proposta: **27 de Janeiro de 2011 a partir das 08:00**; data para termino recebimento de proposta: **08 de Fevereiro de 2011 as 07:00**; data da abertura de propostas: **08 de Fevereiro de 2011 a partir das 08:30**; data de inicio da sessão pública: **08 de Fevereiro de 2011 as 12:00**; horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br "acesso identificado no link - licitações". Informações Complementares: O Edital encontrar-se-á a disposição dos interessados no site supracitado ou por e-mail cplmochupinguaia@hotmail.com, ou em meio magnético, mediante entrega de um disquete vazio e/ou Pen Drive na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Chupinguaia - RO, sito à Av. 27, 1133, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, para maiores informações através do telefone (69) 3346-1101.

Publique-se!

Chupinguaia – RO, 25 de Janeiro de 2011.

SINDOVAL GONÇALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Moises Cazuza de Andrade
Código Identificador:4418B8FA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 039/2010

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CUJUBIM– RO, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que a Licitação Pregão Presencial **Nº 039/2010,** referente contratação de uma empresa especializada em Massa Asfáltica Fria e Asfalto Diluído CM-30, com a sessão pública marcada para 21/01/11 às 09:00hs, foi caracterizado Licitação **DESERTA,** fixaremos nova data para abertura do certame.

Cujubim-RO, 21 de Janeiro de 2.011.

BÁRBARA CAROLINA FRANÇA BRITO DOS SANTOS
Pregoeira

Publicado por:
Alexandra da Silva
Código Identificador:12FD4581

CPL COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REAVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2010/CPL
SRP Nº 07
PROCESSO Nº 1030/2010

A Prefeitura Municipal de Cujubim/RO por meio de sua Pregoeira torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará, na forma da Lei nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Federal n°. 3.555/00, Decreto Municipal n°. 077/GAB/2009, e ainda Lei Complementar n° 123/06, **Pregão Presencial Nº 039/2010/CPL,** processo n° 1030/2010/SEMOSP, tipo menor preço por item. Tendo por objeto a eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de massa asfáltica e asfalto diluído, com a finalidade de REGISTRAR PREÇOS, conforme edital e anexos, atendendo assim o **Município de Cujubim/RO**. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública será às **09h00min (horário local) do dia 08/02/2011**, na sala da Comissão Permanente de Licitação no prédio da Prefeitura Municipal de Cujubim – Av. Condor, 2588 – Setor 01. A cópia do Edital do Pregão estará disponível e sua retirada, **mediante requerimento expresso**, aos interessados na Sala da Comissão de Permanente de Licitação - CPL, desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30 horas, fone (69) 3582-2233.

Cujubim/RO, 24 de Janeiro de 2011.

BÁRBARA CAROLINA FRANÇA B. SANTOS
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Alexandra da Silva
Código Identificador:2FEFF0EA

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 005/2011

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 005/2011

ONDE SE LE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 16h do dia 25/01/2011, abertura de propostas dia 04/02/2011, às 16h, sessão de disputa, 04/02/2011, às 16h05min.

LEIA-SE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 16h do dia 26/01/2011, abertura de propostas dia 07/02/2011, às 16h, sessão de disputa, 07/02/2011, às 16h05min.

MARCIO DE SOUZA
Pregoeiro/CPL

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:E124DD94

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº.007 /2011

Objeto: aquisição de Combustível. Proc. Admin. nº. 073/02/2011. Data para cadastro de proposta: a partir das 10h do dia 26/01/2011, abertura de propostas dia 07/02/2011, às 10h, sessão de disputa, 07/02/2011, às 10h05min, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br/bll/bolsa.asp. Informações na Comissão Permanente de Licitações, sito à Av. Pedras Brancas nº. 2673, Bairro Centro, de Segunda à Sexta-feira,

exceto feriados, das 07h30min às 12h e das 14h às 17h30min, informações através do tel. (69) 3524-1182.
Gov. Jorge Teixeira, 25 de Janeiro de 2011.

MÁRCIO DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:8A988565

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº.006 /2011

Objeto: aquisição de Combustível. Proc. Admin. nº. 076/08/2011. Data para cadastro de proposta: a partir das 17h do dia 25/01/2011, abertura de propostas dia 04/02/2011, às 17h, sessão de disputa, 04/02/2011, às 17h05min, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br/bll/bolsa.asp. Informações na Comissão Permanente de Licitações, sito à Av. Pedras Brancas nº. 2673, Bairro Centro, de Segunda à Sexta-feira, exceto feriados, das 07h30min às 12h e das 14h às 17h30min, informações através do tel. (69) 3524-1182.
Gov. Jorge Teixeira, 24 de Janeiro de 2011.

MÁRCIO DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:C9CE8D1A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº.005 /2011

Objeto: aquisição de Combustível e óleo lubrificantes. Proc. Admin. nº. 077/07/2011. Data para cadastro de proposta: a partir das 16h do dia 25/01/2011, abertura de propostas dia 04/02/2011, às 16h, sessão de disputa, 04/02/2011, às 16h05min, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br/bll/bolsa.asp. Informações na Comissão Permanente de Licitações, sito à Av. Pedras Brancas nº. 2673, Bairro Centro, de Segunda à Sexta-feira, exceto feriados, das 07h30min às 12h e das 14h às 17h30min, informações através do tel. (69) 3524-1182.
Gov. Jorge Teixeira, 24 de Janeiro de 2011.

MÁRCIO DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:D5B29FA0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº.004 /2011

Objeto: aquisição de Combustível. Proc. Admin. nº. 080/04/2011. Data para cadastro de proposta: a partir das 13h do dia 25/01/2011, abertura de propostas dia 04/02/2011, às 13h, sessão de disputa, 04/02/2011, às 13h05min, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br/bll/bolsa.asp. Informações na Comissão Permanente de Licitações, sito à Av. Pedras Brancas nº. 2673, Bairro Centro, de Segunda à Sexta-feira, exceto feriados, das 07h30min às 12h e das 14h às 17h30min, informações através do tel. (69) 3524-1182.
Gov. Jorge Teixeira, 24 de Janeiro de 2011.

MÁRCIO DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:9648F0ED

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº.003 /2011

Objeto: aquisição de Combustível e óleo lubrificantes. Proc. Admin. nº. 036/06/2011. Data para cadastro de proposta: a partir das 12h do dia 25/01/2011, abertura de propostas dia 04/02/2011, às 12h, sessão de disputa, 04/02/2011, às 12h05min, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br/bll/bolsa.asp. Informações na Comissão Permanente de Licitações, sito à Av. Pedras Brancas nº. 2673, Bairro Centro, de Segunda à Sexta-feira, exceto feriados, das 07h30min às 12h e das 14h às 17h30min, informações através do tel. (69) 3524-1182.
Gov. Jorge Teixeira, 24 de Janeiro de 2011.

MÁRCIO DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:FACDC1A9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº.002 /2011

Objeto: aquisição de Combustível e oleo lubrificantes. Proc. Admin. nº. 025/05/2011. Data para cadastro de proposta: a partir das 11h do dia 25/01/2011, abertura de propostas dia 04/02/2011, às 11h, sessão de disputa, 04/02/2011, às 11h05min, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br/bll/bolsa.asp. Informações na Comissão Permanente de Licitações, sito à Av. Pedras Brancas nº. 2673, Bairro Centro, de Segunda à Sexta-feira, exceto feriados, das 07h30min às 12h e das 14h às 17h30min, informações através do tel. (69) 3524-1182.
Gov. Jorge Teixeira, 24 de Janeiro de 2011.

MÁRCIO DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:E14D9E6E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº.001 /2011

Objeto: aquisição de Combustível. Proc. Admin. nº. 029/02/2011. Data para cadastro de proposta: a partir das 10h do dia 25/01/2011, abertura de propostas dia 04/02/2011, às 10h, sessão de disputa, 04/02/2011, às 10h05min, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br/bll/bolsa.asp. Informações na Comissão Permanente de Licitações, sito à Av. Pedras Brancas nº. 2673, Bairro Centro, de Segunda à Sexta-feira, exceto feriados, das 07h30min às 12h e das 14h às 17h30min, informações através do tel. (69) 3524-1182.
Gov. Jorge Teixeira, 24 de Janeiro de 2011.

MÁRCIO DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:FAC2CF38

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2011

Objeto: aquisição de 02 (dois) veículos. Proc. Admin. nº 037/04/2011. Data para cadastro de proposta: a partir das 11h do dia 27/01/2011, abertura de propostas dia 08/02/2011, às 11h, sessão de disputa, 08/02/2011, às 11h05min, horário de Brasília – DF, local www.bll.org.br/bll/bolsa.asp. Informações na Comissão Permanente de Licitações, sito à Av. Pedras Brancas nº. 2673, Bairro Centro, de Segunda à Sexta-feira, exceto feriados, das 07h30min às 12h e das 14h às 17h30min, informações através do tel. (69) 3524-1182.
Gov. Jorge Teixeira, 25 de Janeiro de 2011.

MÁRCIO DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:8267F0DB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 001/2011

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2011

ONDE SE LE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 10h do dia 25/01/2011, abertura de propostas dia 04/02/2011, às 10h, sessão de disputa, 04/02/2011, às 10h05min.

LEIA-SE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 10h do dia 26/01/2011, abertura de propostas dia 07/02/2011, às 10h, sessão de disputa, 07/02/2011, às 10h05min.

MARCIO DE SOUZA
Pregoeiro/CPL

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:1487639B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 003/2011

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 003/2011

ONDE SE LE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 12h do dia 25/01/2011, abertura de propostas dia 04/02/2011, às 12h, sessão de disputa, 04/02/2011, às 12h05min.

LEIA-SE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 12h do dia 26/01/2011, abertura de propostas dia 07/02/2011, às 12h, sessão de disputa, 07/02/2011, às 12h05min.

MARCIO DE SOUZA
Pregoeiro/CPL

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:6120E04E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 004/2011

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 004/2011

ONDE SE LE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 13h do dia 25/01/2011, abertura de propostas dia 04/02/2011, às 13h, sessão de disputa, 04/02/2011, às 13h05min.

LEIA-SE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 13h do dia 26/01/2011, abertura de propostas dia 07/02/2011, às 13h, sessão de disputa, 07/02/2011, às 13h05min.

MARCIO DE SOUZA
Pregoeiro/CPL

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:E27EB34B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 002/2011

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2011

ONDE SE LE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 11h do dia 25/01/2011, abertura de propostas dia 04/02/2011, às 11h, sessão de disputa, 04/02/2011, às 11h05min.

LEIA-SE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 11h do dia 26/01/2011, abertura de propostas dia 07/02/2011, às 11h, sessão de disputa, 07/02/2011, às 11h05min.

MARCIO DE SOUZA
Pregoeiro/CPL

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:44756B39

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 007/2011

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 007/2011

ONDE SE LE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 10h do dia 26/01/2011, abertura de propostas dia 07/02/2011, às 10h, sessão de disputa, 07/02/2011, às 10h05min.

LEIA-SE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 10h do dia 27/01/2011, abertura de propostas dia 08/02/2011, às 10h, sessão de disputa, 08/02/2011, às 10h05min.

MARCIO DE SOUZA
Pregoeiro/CPL

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:6959A662

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 006

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2011

ONDE SE LE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 17h do dia 25/01/2011, abertura de propostas dia 04/02/2011, às 17h, sessão de disputa, 04/02/2011, às 11h05min.

LEIA-SE:

Data para cadastro de proposta: a partir das 17h do dia 26/01/2011, abertura de propostas dia 07/02/2011, às 17h, sessão de disputa, 07/02/2011, às 17h05min.

MARCIO DE SOUZA
Pregoeiro/CPL

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:D3C82073

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/PMJ/2.011

AVISO DE LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO: Processo nº. 0045/2011. REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Obras Rurais – SEMUR**.** OBJETO: contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de **TORNEARIA** por hora trabalhada, conforme termo de referência e anexos do Edital. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Por Item. BASE LEGAL: Leis Federais nº. 10.520/02 e 8.666/1993 com suas alterações, Decreto Federais nº. 3.555/00 e 5.450/2005, Decreto Municipal nº. 5.221/GP/2008, LC nº. 123/2006. DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: dia **08 de fevereiro de 2011, às 09H:00MIN** (horário local), no endereço e local indicados abaixo. INFORMAÇÕES: O Edital e todos os seus anexos estão a disposição dos interessados na sala de sessões da Comissão Permanente de Licitações, sito a Avenida Rio Branco nº. 2017, Centro. A retirada do Edital completo, poderá ser requisitada gratuitamente, em seu formato digital no mesmo endereço, de segunda a sexta-feira, exceto feriado, das 07h30min, à 13h30min., podendo ainda ser solicitado pelo fone (69) 3521-6993, fax 3521-6445, celular 9281-2609, ou no e-mail sls.1972@hotmail.com.

Em, 25 de janeiro de 2011.

SILMAR LACERDA SOARES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Silmar Lacerda Soares
Código Identificador:DBAB40CF

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/PMJ/2.011

AVISO DE LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO: Processo nº. 0046/2011. REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Obras Rurais – SEMUR**.** OBJETO: contratação de pessoa jurídica especializada visando a prestação de serviços de **RECAUCHUTAGEM** de pneus de veículos, caminhões e equipamentos, conforme termo de referência e anexos do Edital. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Por Lote. BASE LEGAL: Leis Federais nº. 10.520/02 e 8.666/1993 com suas alterações, Decreto Federais nº. 3.555/00 e 5.450/2005, Decreto Municipal nº. 5.221/GP/2008, LC nº. 123/2006. DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: dia **08 de fevereiro de 2011, às 11H:00MIN** (horário local), no endereço e local indicados abaixo. INFORMAÇÕES: O Edital e todos os seus anexos estão a disposição dos interessados na sala de sessões da Comissão Permanente de Licitações, sito a Avenida Rio Branco nº. 2017, Centro. A retirada do Edital completo, poderá ser requisitada gratuitamente, em seu formato digital no mesmo endereço, de segunda a sexta-feira, exceto feriado, das 07h30min, à 13h30min., podendo ainda ser solicitado pelo fone (69) 3521-6993, fax 3521-6445, celular 9281-2609, ou no e-mail sls.1972@hotmail.com.

Em, 25 de janeiro de 2011.

SILMAR LACERDA SOARES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Silmar Lacerda Soares
Código Identificador:91CFEA60

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/PMJ/2.011.

AVISO DE LICITAÇÃO

AUTORIZAÇÃO: Processo nº. 0047/2011. REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Obras Rurais – SEMUR**.** OBJETO: contratação de pessoa jurídica visando a aquisição de **MADEIRA SERRADA EM PRANCHA**, conforme termo de referência e anexos do Edital. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Por Item. BASE LEGAL: Leis Federais nº. 10.520/02 e 8.666/1993 com suas alterações, Decreto Federais nº. 3.555/00 e 5.450/2005, Decreto Municipal nº. 5.221/GP/2008, LC nº. 123/2006. DATA E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO: dia **09 de fevereiro de 2011, às 09H:00MIN** (horário local), no endereço e local indicados abaixo. INFORMAÇÕES: O Edital e todos os seus anexos estão a disposição dos interessados na sala de sessões da Comissão Permanente de Licitações, sito a Avenida Rio Branco nº. 2017, Centro. A retirada do Edital completo, poderá ser requisitada gratuitamente, em seu formato digital no mesmo endereço, de segunda a sexta-feira, exceto feriado, das 07h30min, à 13h30min., podendo ainda ser solicitado pelo fone (69) 3521-6993, fax 3521-6445, celular 9281-2609, ou no e-mail sls.1972@hotmail.com.

Em, 25 de janeiro de 2011.

SILMAR LACERDA SOARES
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Silmar Lacerda Soares
Código Identificador:9E1400DE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

CAMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
RESUMO CONTRATO

RESUMO DO CONTRATO Nº 040/CMMS/11.

CELEBRAÇÃO 03/01/11

PARTES: CÃMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

CONTRATADA: JOSEFA FERREIRA DE JESUS

Constitui o objeto deste contrato, a locação de 01 (um) imóvel comercial, em alvenaria medindo 422 M2, coberto de telha de amianto, todo forrado, 1º e 2º andar e anexo localizado na Rua A. Rio Branco n. 2500, nesta cidade, que será utilizado para instalação da Câmara Municipal de Mirante da Serra.
a) Unidade Orçamentária-CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
b) Elemento de despesas -3.3.9.0 – 36-00
c) Programa e Sub Programa -01030001
d) Fonte de Recursos-FPM/PROPRIOS
e)Projeto de Atividade -2.001
f) Processo Administrativo -005/011.

O valor global do presente contrato de locação e R$ 20.138,40 (Vinte Mil Cento e Trinta e Oito Reais e Quarenta Centavos), sendo os Pagamentos mensais de R$ 1.678,20 (Hum Mil e Seiscentos e Setenta e Oito Reais e Vinte Centavos). E que em relação ao reajuste anual do imóvel locado, o mesmo obedecera à inflação IGPM, decorrente do período de 12 (doze) mês.
Fica eleito o Fórum da Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO, para dirimir quaisquer duvidam e contravências oriundas do presente contrato.

Mirante da Serra – RO, 03 de Janeiro de 2.011

DONIZETI MARTINELI
Presidente/Cmms

Publicado por:
Daniel Gomes dos Santos
Código Identificador:5CDB767A

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO

Processo: 0033/2011.
Assunto: Dispensa de Licitação
Interessado: SEMECE

Vitorino Cherque, prefeito municipal, no uso das atribuições conferidas e observado o disposto no art. 26, caput, da Lei nº 8.666/93, RATIFICA a dispensa de licitação processadas nos autos, visando à contratação de fornecimento de energia elétrica e tendo como empresa a ser contratada a CERON Centrais Elétricas de Rondônia S/A, CNPJ: Nº 05.914.650/0001-66, no valor de R$ 4.710,96 (Quatro Mil Setecentos e Dez Reais e Noventa e Seis Centavos).

Publique-se

MTE DA SERRA – RO., 03 de Janeiro de 2011.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:619042DC

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO

Processo: 0034/2011.
Assunto: Dispensa de Licitação
Interessado: SEMECE

Vitorino Cherque, prefeito municipal, no uso das atribuições conferidas e observado o disposto no art. 26, caput, da Lei nº 8.666/93, RATIFICA a dispensa de licitação processadas nos autos, visando à contratação de fornecimento de energia elétrica e tendo como empresa a ser contratada a CERON Centrais Elétricas de Rondônia S/A, CNPJ: Nº 05.914.650/0001-66, no valor de R$ 14.400,00 (Quatorze Mil e Quatrocentos Reais).

Publique-se

MTE DA SERRA – RO., 03 de Janeiro de 2011.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:ED823C97

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

PROCESSO: 68/SEMTAS/2011

Nas folhas 22 e 23, **onde se lê:**
"24/01/2010"
Leia-se:
"24/01/2011"

CARLOS WILLEN DOBELIN
Presidente - CPL

Publicado por:
Eder Leoni Mancini
Código Identificador:9C31E97D

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO

Processo: 0026/2011.
Assunto: Dispensa de Licitação
Interessado: SEMECE

Vitorino Cherque, prefeito municipal, no uso das atribuições conferidas e observado o disposto no art. 26,

caput, da Lei nº 8.666/93, RATIFICA a dispensa de licitação processadas nos autos, visando à contratação de fornecimento de energia elétrica e tendo como empresa a ser contratada a CERON Centrais Elétricas de Rondônia S/A, CNPJ: Nº 05.914.650/0001-66, no valor de R$ 2.530,56 (Dois Mil Quinhentos e Trinta Reais e Cinquenta e seis Centavos).

Publique-se

MTE DA SERRA – RO., 03 de Janeiro de 2011.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:B3AFE26F

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO

Processo: 0025/2011.
Assunto: Dispensa de Licitação
Interessado: SEMECE

Vitorino Cherque, prefeito municipal, no uso das atribuições conferidas e observado o disposto no art. 26, caput, da Lei nº 8.666/93, RATIFICA a dispensa de licitação processadas nos autos, visando à contratação de fornecimento de energia elétrica e tendo como empresa a ser contratada a CERON Centrais Elétricas de Rondônia S/A, CNPJ: Nº 05.914.650/0001-66, no valor de R$ 5.542,20 (Cinco Mil Quinhentos e Quarenta e Dois Reais e Vinte Centavos).

Publique-se

MTE DA SERRA – RO., 03 de Janeiro de 2011.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:12E0C448

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO

Processo: 0035/2011.
Assunto: Dispensa de Licitação
Interessado: SEMECE

Vitorino Cherque, prefeito municipal, no uso das atribuições conferidas e observado o disposto no art. 26, caput, da Lei nº 8.666/93, RATIFICA a dispensa de licitação processadas nos autos, visando à contratação de fornecimento de Seguro Obrigatório e tendo como empresa a ser contratada DETRAN DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO. CNPJ: Nº 15.883.796/0001-45, no valor de R$ 2.984,64 (Dois Mil Novecentos e Oitenta e Quatro Reais e Sessenta e Quatro Centavos).

Publique-se

MTE DA SERRA – RO., 20 de Janeiro de 2011.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:404B413C

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO

Processo: 0028/2011.
Assunto: Dispensa de Licitação
Interessado: SEMECE

Vitorino Cherque, prefeito municipal, no uso das atribuições conferidas e observado o disposto no art. 26, caput, da Lei nº 8.666/93, RATIFICA a dispensa de licitação processadas nos autos, visando à contratação de fornecimento de Água tratada e tendo como empresa a ser contratada CAERD COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE RONDÔNIA. CNPJ: Nº 05.914.254/0001-39, no valor de R$ 8.497,92 (Oito Mil Quatrocentos e Noventa e Sete Reais e Noventa e Dois Centavos).

Publique-se

MTE DA SERRA – RO., 10 de Janeiro de 2011.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:98B99C56

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO

Processo: 0029/2011.
Assunto: Dispensa de Licitação
Interessado: SEMECE

Vitorino Cherque, prefeito municipal, no uso das atribuições conferidas e observado o disposto no art. 26, caput, da Lei nº 8.666/93, RATIFICA a dispensa de licitação processadas nos autos, visando à contratação de fornecimento de Água tratada e tendo como empresa a ser contratada CAERD COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE RONDÔNIA. CNPJ: Nº 05.914.254/0001-39, no valor de R$ 8.587,56 (Oito Mil Quinhentos e Oitenta e Sete Reais e Cinquenta e Seis Centavos).

Publique-se

MTE DA SERRA – RO., 10 de Janeiro de 2011.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:89E9E44F

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO

Processo: 0032/2011.
Assunto: Dispensa de Licitação
Interessado: SEMECE

Vitorino Cherque, prefeito municipal, no uso das atribuições conferidas e observado o disposto no art. 26, caput, da Lei nº 8.666/93, RATIFICA a dispensa de licitação processadas nos autos, visando à contratação de fornecimento de Água tratada e tendo como empresa a ser contratada CAERD COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE RONDÔNIA. CNPJ: Nº 05.914.254/0001-39, no valor de R$ 2.837,64 (Dois Mil Oitocentos e Trinta e Sete Reais e Sessenta e Quatro Centavos).

Publique-se

MTE DA SERRA – RO., 10 de Janeiro de 2011.

VITORINO CHERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria de Fatima Moreira de Almeida
Código Identificador:12125936

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

PROCESSO: 18/SEMOSP/2011

Nas folhas 26 e 27, **onde se lê:**
"24/01/2010"
Leia-se:
"24/01/2011"

CARLOS WILLEN DOBELIN
Presidente - CPL

Publicado por:
Eder Leoni Mancini
Código Identificador:CAC029AB

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA E LICENÇA DE INSTALAÇÃO AMBIENTAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, inscrita no CNPJ n º 22.855.183/0001-60, localizada à Av. Dezidério Domingos Lopes nº 3040, Nova Mamoré – RO torna público que requereu ao **NUCOF/SEDAM**, a **LICENÇA PRÉVIA E LICENÇA DE INSTALAÇÃO AMBIENTAL**, para a Obra de Pavimentação Asfáltica das ruas e avenidas no município de Nova Mamoré, com a extensão de 729 metros. Conforme trecho abaixo.

Nova Mamoré-RO, 24 de janeiro de 2011.

AVENIDA	TRECHO	EXT.(MTS)
Av.Manoel Dias de Abreu	**Av.Dezidério Domingos Lopes/ Av Tercina Valdivino do Nascimento**	**729,00**

Publicado por:
Florismar Barroso Rodrigues
Código Identificador:4ED80D6E

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA E LICENÇA DE INSTALAÇÃO AMBIENTAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ, inscrita no CNPJ n º 22.855.183/0001-60, localizada à Av. Dezidério Domingos Lopes nº 3040, Nova Mamoré – RO torna público que requereu ao **NUCOF/SEDAM**, a **LICENÇA PRÉVIA E LICENÇA DE INSTALAÇÃO AMBIENTAL**, para a Obra de Construção de uma Casa de Farinha no distrito de Nova Dimensão, medindo 200,00 m2.

Nova Mamoré - RO, 24 de janeiro de 2011.

Publicado por:
Florismar Barroso Rodrigues
Código Identificador:D01C6B21

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
INEXIGIBILIDADE

A Camara Municipal de Nova União, através da Comissão de Licitação, torna Publico a inexigibilidade do Processo Administrativo nº 007/2011, fundamentado na Lei 8.666/93.

Em Virtude do Artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 de 08 de junho de 94, prescreve.

Art.25. E inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição em especial.

Assim sendo, e com base no exposto, torna-se inexigível a licitação.

Nova União em 25 de Janeiro de 2011.

BRUNO ARAÚJO LENK
Substituto da – CPL
Portaria Nº001/2011

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:53C9EBFA

GABINETE DO PREFEITO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Nova União, através da comissão permanente de licitação torna público que os autos do processo administrativo Nº. 074 / SEMECET / 2011, foram dispensados os procedimentos licitatórios.

Art. 25. É Inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição em especial.
Assim sendo, e, com base no exposto, torna-se inexigível a licitação.

NOVA UNIÃO – RO 25/01/2011.

ROSANGELA DE SOUZA LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:76120636

GABINETE DO PREFEITO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Nova União, através da comissão permanente de licitação torna público que os autos do processo administrativo Nº. 073 / SEMECET / 2011, foram dispensados os procedimentos licitatórios.

Art. 25. É Inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição em especial.
Assim sendo, e, com base no exposto, torna-se inexigível a licitação.

NOVA UNIÃO – RO 25/01/2011.

ROSANGELA DE SOUZA LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:2E786E60

GABINETE DO PREFEITO
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Nova União, através da comissão permanente de licitação torna público que os autos do processo administrativo Nº. 011 / SEMPLACAF / 2011, foram dispensados os procedimentos licitatórios.

Art. 25. É Inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição em especial.
Assim sendo, e, com base no exposto, torna-se inexigível a licitação.

NOVA UNIÃO – RO 25/01/2011.

ROSANGELA DE SOUZA LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:14A0703A

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 004/ 2011.

A Prefeitura Municipal de Nova União, através da comissão permanente de licitação torna público que os autos do processo administrativo Nº. 068/ SEMOSPAMA / 2011, foram dispensados os procedimentos licitatórios.
Em virtude do Art. 24 da Lei Federal nº. 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 de (08 de junho de 94), prescreve:
Art. 24. É dispensável a licitação
Inciso II – Para outros serviços e compras de valor até 10 % do limite previsto na alínea "a" do inciso II do artigo anterior, e para alienações, nos casos previstos na lei, desde que não se refiram a parcela de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
Assim sendo, e, com base no exposto, torna-se dispensado a licitação.

NOVA UNIÃO – RO 25/01/2011.

ROSANGELA DE SOUZA LIMA
Presidente da CPL

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:644FA4CF

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. º **32/2011.**

INTERESSADO: SEMECET.

OBJETO: Pagamento de água da E. M. E. F. Pólo Professor Marcos Adriano Issler.

PEDRO BRASIL ISSLER, Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, em observação ao disposto no Artigo 38, VII, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo administrativo n. º **32/2010,** com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Jurídica Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade Inexigibilidade de Licitação e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:

CAERD, inscrito no **CNPJ N.º 05.914.254/0001-39,** no valor de R$ **14.400,00** (quatorze mil e quatrocentos reais).

Publique-se,
Pague-se.

Nova União - RO, 24 de janeiro de 2011.

PEDRO BRASIL ISSLER
Secretário Municipal de Educação,
Cultura, Esporte e Turismo.

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:6716ADE5

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 003/2011

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU

OBJETO: Pagamento de Fatura de Consumo de Água.

RENATA MARTINS DE MENDONÇA, Secretária Municipal de Saúde, em observação ao disposto no art. 38, VII, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 003/2011, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, HOMOLOGA Inegibilidade de Licitação, e ADJUDICA o objeto deste feito à:

COMPANHIA DE AGUAS E ESGOTO DE RONDONIA - CAERD inscrita no **CNPJ Nº** 05.914.254/0001-39 no valor de R$ 8.460,00 (Oito mil quatrocentos e sessenta reais).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 25 de Janeiro de 2011.

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:70411F43

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 004/2011

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU

OBJETO: Cobrir Despesas com Faturas de Energia Elétrica**.**

RENATA MARTINS DE MENDONÇA, Secretária Municipal de Saúde, em observação ao disposto no art. 38, VII, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 004/2011, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, HOMOLOGA a Inexigibilidade de Licitação, e ADJUDICA o objeto deste feito à:

CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDÔNIA – CERON inscrita no **CNPJ Nº 05.914.650/0001-66** no valor de R$ 11.520,00 (Onze mil quinhentos e vinte reais).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 25 de Janeiro de 2011.

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:4689E9E1

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 005/2011

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU

OBJETO: Despesas com Faturas de Serviços de Telecomunicações.

RENATA MARTINS DE MENDONÇA, Secretária Municipal de Saúde, em observação ao disposto no art. 38, VII, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 005/2011, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, HOMOLOGA a Inexigibilidade de Licitação, e ADJUDICA o objeto deste feito à:

BRASIL TELECOM S.A inscrita no **CNPJ Nº 76.535.764/0001-43** no valor de R$ 15.600,00(Quinze mil e seiscentos reais).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 25 de Janeiro de 2011.

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:204CE796

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 009/2011

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAU

OBJETO: Conserto da Bomba de Fumacê K 10 SP Pulsfog.

RENATA MARTINS DE MENDONÇA, Secretária Municipal de Saúde, em observação ao disposto no art. 38, VII, da Lei Federal 8.666/93 e com base no que consta nos autos do Processo Administrativo nº 009/2011, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, HOMOLOGA a Inexigibilidade de Licitação, e ADJUDICA o objeto deste feito à:

J. BERNARDO SOUZA PINTO - EPP inscrita no **CNPJ Nº 15.861.263/0001-62** no valor de R$ 754,13 (Setecentos e cinqüenta e quatro reais e treze centavos).

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 25 de Janeiro de 2011.

RENATA MARTINS DE MENDONÇA
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:56D89772

GABINETE DO PREFEITO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE 2011.

REFERENTE AO CONTRATO Nº 17/2010.

CELEBRAÇÃO 20/01/2011

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO – RO

CONTRATADA: C. L. A COMÉRCIO DE ARTIGOS DE PAPELARIA LTDA - ME.

OBJETO: Aditivar o contrato nº 017/2010, referente à contratação de empresa prestadora de serviços de manutenção em computadores, impressoras, monitores, no-breaks e acessórios, devido a necessidade de continuidade dos serviços, tem o presente aditamento, por objetivo a prorrogação do prazo do contrato por mais 09 (nove) meses.

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Planejamento, Coordenação, Administração e Fazenda.

FONTE DE RECURSOS: Orçamentário.

VALOR GLOBAL: R$ 35.820,00 (Trinta e cinco mil oitocentos e vinte reais).

EMPENHO Nº: 122

PRAZO: 09 (nove) meses.

PROCESSO: 118/2010.

NÁDIA APARECIDA ZANI ABREU
Assessora Jurídica.

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:4F49AB34

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº002/2010

PREGÃO ELETRONICO N° 019/2010
PROCESSO N1029/2010

Objeto: Aquisição de Veiculo de Tração Mecânica.
A Equipe que realiza Pregões na Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, e em cumprimento a que dispões o art. 43, VI da lei n° 8666/93 e Decreto Municipal 801/GP/2010, pública nesta data os preços registrados na ata n° 19/2010, conforme pregão presencial n° 019/2010, com prazo de validade de 12 (doze) meses, conforme os itens abaixo:
MAZZUTTE COMERCIO DE VEÍCULOS LTDA - CNPJ: 07.595.449/0001-99
Iten: Veiculo gol G5 km ano/modelo 10/11 de tração mecânica 5 calota integrais 14" travas elétricas, ar condicionado + para brisa degrade, predisposição para radio (2 alto falante dianteiro, 2 alto falante traseiro) pneus 175/70 (baixa resistência a rolagem) retrovisor externo com comando interno, vidros elétrico dianteiro, para motorista, limpador e lavador do dianteiro, para motorista, limpador e lavador do vidro traseiro, direção hidráulica) motor 1.6, flex álcool/gasolina, potência mínima 101 (g) 104 (a) cv 04 portas na cor branca.
R$ 37.848,00 (trinta e sete mil oitocentos e quarenta e oito reais).

Primavera de Rondônia, 30 de Dezembro de 2010.

ZENILDA DAS VIRGENS FRANCINO
Pregoeira - PMPR

Publicado por:
Elilha Feitosa Braga
Código Identificador:34082CFE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PP 002/2011

Aviso de licitação
Pregão Presencial Nº. 002/2011

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº **0186/GB/2010,** torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo Menor Preço e será julgada por Item, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00, 3931/02, 5.450/05 e Decreto Municipal nº 083/GP/08, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, objetivando a **Aquisição de Material Permanente (Roçadeira Motorizada)** com a finalidade de atender às necessidades do Município, Processo Administrativo nº **GI/115/2011**, data para abertura de propostas e inicio da sessão pública: dia **08 de fevereiro de 2011**, com início às **08:00** horas, horário local, local na sede da Prefeitura Municipal, Informações Complementares: O Edital e seus anexos encontram-se á disposição dos interessados na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis/RO, sito à Av. Afonso Pena, n° 2.280, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07 às 13 horas, para maiores informações através do telefone (69) 3465-1112.

Teixeirópolis/RO, 21 de janeiro de 2011.

JUMAR NEGRINI
Pregoeiro- Dec. Nº 0186/GB/2010

Publicado por:
Maciel Soares Figueiredo
Código Identificador:137D4045

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO CC 008/2011

AVISO DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE 008/CPL/2011

A prefeitura Municipal de Teixeirópolis, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, em atendimento ao solicitado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), através do processo Administrativo nº **GI-114/2011**, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma da lei federal nº 8.666/93, licitação na modalidade da carta convite, do tipo menor preço, cuja a data do recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação e a proposta, se dará as **08:00 horas, do dia 03 de fevereiro de 2011**, na sala da CPL, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, situada a avenida Afonso Pena nº 2280.

DO OBJETO: este certame tem por Objetivo **Aquisição de Material de Consumo (Óleo Diesel)** para atender as necessidades da **SEMOSP** tudo conforme Projeto Básico e Especificações constantes no anexo do edital.

O presente Edital Convite completo encontra-se a disposição do (s) interessado (s) na sala da CPL, no endereço supracitado.

Teixeirópolis – RO, em 20 de janeiro de 2011.

JUMAR NEGRINE
Presidente da CPL
DECRETO 185/GAB/03/12/2010

Publicado por:
Maciel Soares Figueiredo
Código Identificador:886FED87

CPL
AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE 009/2011

A prefeitura Municipal de Teixeirópolis, através da Comissão Permanente de Licitação – CPL, em atendimento ao solicitado pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

(SEMOSP), através do processo Administrativo nº **GI-113/2011**, torna público, para conhecimento dos interessados que fará realizar na forma da lei federal nº 8.666/93, licitação na modalidade da carta convite, do tipo menor preço, cuja a data do recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação e a proposta, se dará as **09:00 horas, do dia 03 de fevereiro de 2011**, na sala da CPL, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, situada a avenida Afonso Pena nº 2280.

DO OBJETO: este certame tem por Objetivo **Aquisição de Material de Consumo (Gasolina Comum)** para atender as necessidades da **SEMOSP** tudo conforme Projeto Básico e Especificações constantes no anexo do edital.

O presente Edital Convite completo encontra-se a disposição do (s) interessado (s) na sala da CPL, no endereço supracitado.

Teixeirópolis – RO, em 20 de janeiro de 2011.

JUMAR NEGRINE
Presidente da CPL
DECRETO 185/GAB/03/12/2010

Publicado por:
Maciel Soares Figueiredo
Código Identificador:F4D73FAC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 017/GAB/2011 DE 25 DE JANEIRO DE 2011

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO VI CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O Prefeito do Município de Teixeirópolis/RO, Srº. ANTÕNIO ZOTTESSO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas em especial o disposto no artigo 15 da Lei Municipal 060/97,
Considerando os resultados do VI Concurso Público Municipal através do Processo Administrativo nº 247/09, por força do Edital nº 002/09 e o Decreto n.º 082/09,
DECRETA:

Art. 1º. Fica convocado o seguinte candidato aprovado no VI Concurso Público Municipal:

Nº	Nome do Candidato	Cargo	Clas
01	**Magno Matheus Furtado**	**Agente Administrativo**	**13º**
02	**Marilene Ap. Fernandes Pessoa**	**Agente Administrativo**	**14º**

Parágrafo Único: Para comparecer no Núcleo de Recursos Humanos, no prazo de 30 (trinta) dias, no horário das 07: 00 às 13:00 horas, munido de todos os documentos relacionados no anexo II, do Decreto nº 082/09.

Art. 2°. Os casos omissos e os recursos serão decididos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda, e em grau de recurso o Prefeito Municipal.

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Teixeirópolis, 25 de Janeiro de 2011

ANTÔNIO ZOTESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Viana Negrini
Código Identificador:F722B0A3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDÔNIA

GABINETE DO PREFEITO
ORÇAMENTO FISCAL E SEGURIDADE SOCIAL - EXERCÍCIO 2011

ESTADO DE RONDONIA					
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DE RONDONIA					
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO					
Demonstrativo da Evolução da Receita e Despesas Por Categoria Econômica					
Orçamento Fiscal e Seguridade Social - Exercício 2011					
RECEITAS					
CATEGORIA ECONOMICA	2007	2008	2009	2010	2011
RECEITAS CORRENTES	11.629.399,04	12.896.345,87	14.911.998,66	18.225.000,00	18.984.000,00
Receita Tributária	412.143,60	232.301,97	368.098,35	300.000,00	276.500,00
Receita de Contribuições	152.918,59	175.228,05	395.032,76	415.000,00	415.000,00
Receita Patrimonial	67.457,00	118.607,04	130.697,45	150.000,00	132.500,00
Receita de Serviços	118,80	129.377,12	69.415,88	70.000,00	141.000,00
Transferências Correntes	10.959.773,44	12.223.452,77	13.737.094,36	17.200.000,00	17.993.000,00
Outras Receitas Correntes	36.987,61	17.378,92	211.659,86	90.000,00	26.000,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	55.000,00	0,00
RECEITAS CORRENTES - INTRA-ORÇAMENTÁRIA	0,00	153.166,90	0,00	220.000,00	415.000,00
Receita de Contribuições	0,00	153.166,90	0,00	220.000,00	415.000,00
TOTAL	11.629.399,04	13.049.512,77	14.911.998,66	18.500.000,00	19.399.000,00

DESPESAS					
CATEGORIA ECONOMICA	2007	2008	2009	2010	2011
DESPESAS CORRENTES	11.486.511,58	11.779.363,88	13.867.585,06	15.875.000,00	16.249.235,00
Pessoal e Encargos Sociais	6.004.033,88	7.457.148,18	8.446.998,37	9.335.000,00	9.720.000,00
Juros e Encargos da Dívida	3.701,56	0,00	114.208,39	190.000,00	195.235,00
Outras Despesas Correntes	5.478.776,14	4.322.215,70	5.306.378,30	6.350.000,00	6.334.000,00
DESPESAS DE CAPITAL	750.889,45	501.227,20	2.194.469,22	2.625.000,00	2.539.765,00
Investimentos	599.407,48	228.113,60	2.001.999,57	2.125.000,00	2.127.000,00
Amortização da Dívida	151.481,97	273.113,60	192.469,65	500.000,00	412.765,00
TOTAL	12.237.401,03	12.280.591,08	16.062.054,28	18.500.000,00	18.789.000,00
Observação: Receita e Despesa estimada com base no acumulado ate outubro/2010					

Publicado por:
Tânia Cristina de Lima
Código Identificador:91747B3D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 001/2011

"CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA – RO".

O Prefeito Municipal de **GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA** Estado de Rondônia, tendo em vista o resultado do processo licitatório n. 765/SEMAD/2010 no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, as inscrições para o Concurso Público Municipal para provimento dos cargos públicos efetivos do quadro de pessoal desta municipalidade, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Concurso Público da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira Estado de Rondônia será regido pela Constituição Federal, CLT (Consolidações das Leis Trabalhistas), Lei Orgânica Municipal e pelas Leis Complementares/Ordinárias n. 038/1995, 505/2010, 506/2010, 507/2010, 533/2010, 538/2010, 539/2010, 540/2010 e 542/2010, que: ***Dispõe sobre o regime jurídico único dos funcionários Públicos civis, organização administrativa e reestruturação no plano de carreira e de remunerações dos Servidores Públicos do Município de Governador Jorge Teixeira - RO***, e também obedecerão as normas da instrução normativa 013/2004/TCER. Sendo realizado sob a responsabilidade da empresa **Cavalcante & Cia Ltda., *"Cristal Assessoria"*** CNPJ n. 07.198.442/0001-33, situada na Avenida 05 de Setembro, 4926 - Centro em Alvorada d'Oeste - RO Telefone: (69) 3412-3964 - E-mail: ***inscricao@cristalassessoria.com***, seguindo à legislação pertinente e as normas deste Edital, será o acompanhado e fiscalização da Comissão de Concurso Público nomeada pela Portaria n. 053/GP/2010 de 08 de Outubro de 2010.
1.2 – A seleção de que trata este Edital consistirá de avaliação de conhecimentos por meio de aplicação de Prova Objetiva (escrita), de caráter eliminatório e classificatório, de Prova de Títulos, de caráter classificatório e Prova Pratica de caráter classificatório de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital, ambas realizadas pela empresa **Cavalcante & Cia Ltda., "Cristal Assessoria".**
1.3 – É de exclusiva responsabilidade de o candidato inscrito acompanhar as publicações ou divulgações dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet, no endereço eletrônico ***www.cristalassessoria.com***, nos murais públicos da administração e jornais de grande circulação; obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste Edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso Público.
1.4 – A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Concurso, cujas regras, normas e critérios, obrigam-se os candidatos a cumprir.

2- DOS CARGOS E VAGAS

2.1 – O concurso público regulado por este Edital; destina-se ao provimento dos cargos adiante discriminados, para as vagas existentes e as que vierem a existir ou as que forem criadas durante o prazo de sua validade, permanecendo todos os aprovados que não vierem a ser convocados no cadastro reserva:
2.2 – As informações referentes aos cargos bem como; vencimento base, carga horária, números de vagas imediatas e reservas, escolaridade e local de trabalho são os constantes nas tabelas abaixo:

Tabela – I

VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO					
Função/cargo	**Escolaridade**	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Vagas imediatas**	**Vagas reservas**
Administrador de Empresas	Nível Superior	40 horas	2.101,05	01	01
Engenheiro Civil	Nível Superior	20 Horas	2.101,05	01	01

Fiscal de Renda	Nível Médio	40 Horas	755,50	03	03

Tabela – II

VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA					
Função/cargo	**Escolaridade**	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Vagas imediatas**	**Vagas reservas**
Inspetor Sanitário – Médico Veterinário	Nível Superior – em Medicina Veterinária	20 horas	*2.101,05*	-	01
Técnico Agrícola	Nível Médio Técnico	40 horas	755,50	01	02
Operador de Maquinas Pesadas (Pá Carregadeira).	Nível Fundamental	40 Horas	1.324,26	01	01
Operador de Maquinas Pesadas (Trator Agrícola)	Nível Fundamental	40 Horas	1.324,26	01	--
Assistente Administrativo	Nível Médio	40 Horas	755,50	01	01

Tabela – III

VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEC					
Função/cargo	**Escolaridade**	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Vagas imediatas**	**Vagas reservas**
Professor Ed. Física	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	-
Professor Física	Nível Superior	20 Horas	601,75	01	-
Professor Química	Nível Superior	20 Horas	601,75	01	-
Monitor Transporte Escolar	Nível Médio	40 Horas	510,00	10	07
Psicopedagogo	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	01
Monitor de Informática	Nível Médio	40 Horas	510,00	03	03
Psicólogo	Nível Superior	40 Horas	2.101,05	01	01
Supervisor Escolar	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	03	01
Agente Administrativo	Nível Fundamental	40 Horas	558,78	02	02
Professor Nível III Inglês	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	-
Motorista de veículos leves	Nível Fundamental	40 Horas	558,78	03	03
Motorista de veículos pesados	Nível Fundamental	40 Horas	653,72	04	08
Auxiliar de Biblioteca	Nível Médio	40 Horas	510,00	01	01
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC – E.M.E.F. SUED ALVES (ZONA RURAL)					
Professor Nível II Séries iniciais	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	01
Orientador Educacional	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	-
Zeladora	Nível Elementar	40 Horas	510,00	02	01
Merendeira	Nivel Elementar	40 Horas	510,00	01	01
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	01
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC – E.M.E.F. FERNÃO DIAS PAES					
Professor Nível II Séries Iniciais	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	01
Orientador Educacional	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	01
Merendeira	Nível Elementar	40 Horas	510,00	02	01
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC – E.M.E.F. ANTÔNIO AUGUSTO DE LIMA (ZONA RURAL)					
Professor Nível II Séries Iniciais	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	02	01
Orientador Educacional	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	01
Merendeira	Nível Elementar	40 Horas	510,00	02	01
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	01
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC – E.M.E.F. GRACILIANO RAMOS (ZONA RURAL)					
Professor Nível II Séries Iniciais	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	01
Orientador Educacional	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	01
Zeladora	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	01
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	01
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC – E.M.E.F. EUCLIDES SEVERO (ZONA RURAL)					
Professor Nível II Séries Iniciais	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	02	01
Orientador Educacional	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	01
Merendeira	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	01
Zeladora	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	01
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC – E.M.E.F. JOSE SERAFIM BARBOSA					
Professor Nível II Séries Iniciais	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	02	01
Orientador Educacional	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	01

Merendeira	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	01
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC – EDUCAÇÃO INFANTIL					
Supervisor Escolar	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	01
Merendeira	Nível Elementar	40 Horas	510,00	02	02
Orientador Educacional	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	01
Auxiliar de creche	Nível Fundamental	40 Horas	558,78	03	02
Zeladora	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	01
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMEC – E.M.E.F. ARMINDO FERREIRA FRAGA					
Orientador Educacional	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	01
Merendeira	Nível Elementar	40 Horas	510,00	02	02
Zeladora	Nível Elementar	40 Horas	510,00	02	02

Tabela – IV

VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS					
Função/cargo	**Escolaridade**	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Vagas imediatas**	**Vagas reservas**
Assistente Administrativo	Nível Médio	40 Horas	755,50	04	04
Cozinheira	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	02
Nutricionista	Nível Superior	40 Horas	2.101,03	01	02
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	02
Motorista de Veículos Leves	Nível Fundamental	40 Horas	558,78	02	02
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRA'S SEDE					
Assistente Social	Nível Superior	30 Horas	2.101,03	01	02
Psicólogo	Nível Superior	40 Horas	2.101,03	01	02
Assistente Administrativo	Nível Médio	40 Horas	755,50	01	02
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRA'S COLINA VERDE					
Assistente Social	Nível Superior	30 Horas	2.101,03	01	02
Psicólogo	Nível Superior	40 Horas	2.101,03	01	02
Assistente Administrativo	Nível Médio	40 Horas	755,50	01	02
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRA'S PROJOVEM – SEDE					
Téc. em Referencia em Serviço Social	Nível Médio	40 Horas	755,50	01	02
Orientador Social	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	02
Orientador Educacional	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	02
Cozinheiras	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	02
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRA'S PROJOVEM – DISTRITO COLINA VERDE					
Téc. em Referencia em Serviço Social	Nível Médio	40 Horas	755,50	01	02
Orientador Social	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	02
Orientador Educacional	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	02
Cozinheiras	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	02
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – PETI / SEDE					
Monitor do PETI	Nível Fundamental	40 Horas	558,78	02	02
Psicopedagogo	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	02
Zeladora	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	02
Cozinheiras	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	02
VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – PETI / DISTRITO COLINA VERDE					
Monitor do PETI	Nível Fundamental	40 Horas	558,78	02	02
Psicopedagogo	Nível Superior	40 Horas	1.203,63	01	02
Zeladora	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	02
Cozinheiras	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	02

Tabela – V

VAGAS PARA GABINETE DO PREFEITO - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
Função/cargo	**Escolaridade**	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Vagas imediatas**	**Vagas reservas**
Administrador de Empresas	Nível Superior	40 horas	2.101,05	01	01
Contador	Nível Superior	40 Horas	2.101,05	01	01
Técnico Contábil	Nível Médio - Técnico	40 Horas	755,50	01	01
VAGAS PARA GABINETE DO PREFEITO - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
Assistente Jurídico	Nível Superior – Com Reg. Na OAB	20 Horas	2.101,05	01	01

Tabela – VI

VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS					
Função/cargo	**Escolaridade**	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Vagas imediatas**	**Vagas reservas**
Motorista de Veiculo Pesado	Nível Fundamental	40 horas	653,72	01	05
Operador de Maquinas Pesadas (Pá Carregadeira)	Nível Elementar	40 Horas	1.324,26	01	02
Operador de Maquinas Pesadas (Motoniveladora)	Nível Elementar	40 Horas	1.324,26	01	02
Operador de Maquinas Pesadas (Retro Escavadeira)	Nível Elementar	40 Horas	1.324,26	01	01
Artífice em Jardinagem	Nível Fundamental	40 Horas	510,00	01	01
Artífice em Const. Civil	N. Fundamental	40 Horas	755,50	01	02
Artífice em marcenaria e carpintaria	Nível Fundamental	40 Horas	755,50	03	02

Tabela – VII

VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
Função/cargo	**Escolaridade**	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Vagas imediatas**	**Vagas reservas**
Engenheiro Ambiental	Nível Superior	20 Horas	2.101,05	01	01
Assistente Administrativo	Nível Médio	40 Horas	755,50	01	01
Auxiliar Operacionais – Serviços Diversos (viveirista)	Nível Elementar	40 Horas	510,00	01	01

Tabela – VIII

VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
Função/cargo	**Escolaridade**	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Vagas imediatas**	**Vagas reservas**
Médico Clinico Geral	Nível Superior	20 Horas	2.101,05	04	04
Médico Clinico Geral	Nível Superior	40 Horas	5.460,00	04	04
Médico Ginecologista	Nível Superior	20 Horas	2.101,05	01	01
Médico Cirurgião	Nível Superior	20 Horas	2.101,05	01	01
Médico Cardiologista	Nível Superior	20 Horas	2.101,05	01	01
Médico Ortopedista	Nível Superior	20 Horas	2.101,05	01	01
Médico Neurologista	Nível Superior	20 Horas	2.101,05	01	01
Anestesista	Nível Superior	20 Horas	2.101,05	02	01
Dentista	Nível Superior	20 Horas	2.101,05	03	02
Fisioterapeuta	Nível Superior	20 Horas	2.101,05	02	02
Farmacêutico/Bioquímico	Nível Superior	40 Horas	2.101,05	02	01
Psicólogo	Nível Superior	40 Horas	2.101,05	01	04
Assistente Social	Nível Superior	30 Horas	2.101,05	01	02
Enfermeiro	Nível Superior	40 Horas	2.101,05	02	02
Enfermeiro Sanitarista	Nível Superior	40 Horas	2.101,05	01	01
Agente Administrativo	Nível Fundamental	40 Horas	558,78	02	04
Motorista de Veículos Leves	Nível Fundamental	40 Horas	558,78	01	01
Fiscal de Saúde	Nível Médio	40 Horas	755,50	01	02
Téc. em Enfermagem	Nível Médio – Curso Técnico	40 Horas	755,50	04	07
Téc. Em Raios-X	Nível Médio – Curso Técnico	30 Horas	755,50	02	01
Agente Comunitário de Saúde	Nível Médio	40 Horas	540,00	24	-

Função/cargo	**Escolaridade**	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Vagas imediatas**
Agente Comunitário de Saúde	Nível Médio	40 Horas	540,00	24

OPÇÃO DE VAGA PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – 40 HORAS.	
LOCAL	**Contratação Imediata**
-Linha 623 – da Fazenda do Chiquinho ao Final da Linha	01
-Setor São Vicente	01
-Linha 659 – Antes e Depois do Distrito Colina Verde	02
-Linha 648	01
-Linha 636	02
-Linha 638/642 – Travessão José Bento e Parte da Linha 644	01
-Linha 625 – da Fazenda Chiquinho até Final e RO-010	01
-Linha 623 – Ubirajara ao km 32	01
-Linha 664	01
-Linha 644	01

-Comunidade Sued Alves	02
-RO-010 – Entre as Linhas 623 e 625	01
-Distrito Colina Verde	02
-Zona Urbana	07

Tabela - IX

VAGAS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DISTRITO COLINA VERDE					
Função/cargo	**Escolaridade**	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Vagas imediatas**	**Vagas reservas**
Motorista de Veículos Leves	Nível Fundamental	40 Horas	558,78	03	01
Enfermeiro	Nível Superior	40 Horas	2.101,05	01	01

Tabela - X

VAGAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DO GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA - RO					
Função/cargo	**Escolaridade**	**Carga Horária**	**Vencimento**	**Vagas imediatas**	**Vagas reservas**
Agente de portaria e vigilância	Nível Elementar	40 Horas	600,00	03	01
Agente de limpeza/conservação	Nível Elementar	40 Horas	600,00	03	01
Telefonista	Nível Fundamental	40 Horas	650,00	01	01
Motorista	Nível Fundamental	40 Horas	650,00	01	01
Assistente Administrativo	Nível Médio	40 Horas	755,50	03	02
Controlador Interno	Nível Superior	40 Horas	1.600,00	01	-

2.3 – Os cargos de escolaridade nível superior, serão exigidos no ato da posse, diploma devidamente reconhecido e registrado no órgão competente.
2.4 – Será exigida também, para os cargos de nível superior, que possuir conselho e/ou ordem regulamentador, a ***carteira profissional*** devidamente registrada e em plena validade.

3 - REGIME E LOCAL DE TRABALHO

3.1 – OS CANDIDATOS APROVADOS SERÃO PROVIDOS NOS CARGOS, SOB O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA – RO. REGULAMENTADO PELA LEI MUNICIPAL 038/1995, PARA OS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, COZINHEIRA, NUTRICIONISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, TÉC. EM REFERENCIA EM SERVIÇO SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, MONITOR DO PETI, PSICOPEDAGOGO, ZELADORA, DOS PROGRAMAS, CRA'S, PROJOVEM E PETI, SERÃO REGIDOS PELA CLT - CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS.
3.2 – Os locais de trabalho dos candidatos aprovados e convocado para ocupar os seus devidos cargos de caráter efetivo desta municipalidade, serão os informados nas tabelas do **ítem 2.2** deste Edital.

4 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

4.1 – As atribuições dos cargos constante no **ANEXO I**, a serem providos por este concurso público são os constantes nas Leis Complementar/Ordinárias nº 505/2010, 506/2010, 507/2010, 533/2010, 538/2010, 539/2010, 540/2010 e 542/2010,, sendo regidos pelo Estatuto dos Servidores da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira – RO. Que estarão disponibilizadas no átrio da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, site ***www.cristalassessoria.com*** ***e*** ***www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br.***
4.2 – Os conteúdos programáticos, constante no **ANEXO II**, das matérias a serem estudadas serão disponibilizados para consulta no átrio da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, site ***www.cristalassessoria.com*** ***e*** ***www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br.***.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 – As inscrições serão efetuadas via ***INTERNET,*** no sitio eletrônico ***www.cristalassessoria.com*** ***e*** ***www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br*** no período de **07h30min horas do dia 24 de Janeiro_ de 2011 até as 18h00min horas do dia 08 de Fevereiro de 2011, observando o horário oficial de Rondônia.**
5.1.1 – A Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira - RO e a ***"Cristal Assessoria"*** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via **internet** não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
5.1.2 – Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço eletrônico ***www.cristalassessoria.com*** ***e*** ***www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br***, **o mesmo deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição e demais procedimentos, sendo de sua responsabilidade informar corretamente os dados solicitados.**
5.1.3 – A inscrição será aceita após a confirmação pelo banco do pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser feito em qualquer agência da rede bancária, **obrigatoriamente** por meio de boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato ao concluir sua inscrição. Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir segunda via disponibilizada na mesma página da inscrição. **Não será aceita outra forma de pagamento versa a descrita neste Edital.**
5.1.4 – O pagamento da taxa de inscrição através do boleto emitido deverá ser realizado **necessariamente,** até o dia **09 de Fevereiro de 2011**. **Não será aceita a inscrição com pagamento posterior a data de encerramento para pagamento da inscrição (09/02/2011).**
5.1.5 – O boleto pago, autenticado pelo banco ou o comprovante de pagamento constitui a prova de inscrição e deverá permanecer com o candidato durante todo o processo de recrutamento (concurso público).
5.1.6 – A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do sítio nos últimos dias de inscrição.

5.1.7 – Informações complementares a cerca da inscrição via internet estarão disponíveis no endereço eletrônico ***www.cristalassessoria.com*** ou pelo Fone Fax ***(69) 3412-3964*** sede da empresa Cristal Assessoria.
5.2 – A homologação das inscrições, (contendo relação dos candidatos inscritos, nome das escolas e as salas em que farão suas provas objetiva (escritas), será publicados nos átrios; murais da Prefeitura e da Câmara Municipal de Governador Jorge Teixeira – RO e site da empresa ***www.cristalassessoria.com e www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br***. E Edital resumido da homologação em jornais de grande circulação Até o dia **21 de Fevereiro de 2011.** Todos os candidatos inscritos deverão procurar essas informações, pois **NÃO SERÁ ENVIADO QUALQUER AVISO INDIVIDUAL AOS CANDIDATOS**.
5.2.1 – As provas objetivas escritas serão realizadas no **dia 20 de Março de 2011**, em dois turnos sendo o primeiro iniciando as 08h00min com término às 12h00min horas, e o segundo iniciando às 13h00min com termino às 17h00min, devendo os candidatos estar presentes no local das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência. O qual será divulgado conforme relata o item **5.2.** Acima.
5.3. – São condições para inscrição:
5.3.1. – Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas na legislação pertinente;
5.3.2. – Ter, até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
5.3.3 – Gozar de boa Saúde Física e Mental;
5.3.4 – Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, quando for o caso;
5.3.5 – Possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada cargo, e registro no órgão de classe ou conselho, quando for requisito legal para investidura no cargo;
5.4 – A inscrição será efetuada no sitio ***www.cristalassessoria.com www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br***, **e os candidatos que não tiverem acesso a internet poderão realizar suas inscrições, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Av. Pedras Brancas, 2673 – Centro, neste Município, nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira, das 07:30 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:30 horas.**
5.4.1 – Valor das Inscrições
a) R$ 30,00 (Trinta reais); para os cargos de Escolaridade – Nível Elementar
b) R$ 40,00 (quarenta reais); para os cargos de Escolaridade – Nível Fundamental
c) R$ 50,00 (cinquenta reais); para os cargos de Escolaridade – Nível Médio
d) R$ 90,00 (Noventa reais), para os cargos de Escolaridade - Nível Superior;
5.4.2 – Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
5.4.3 – Em nenhuma hipótese a taxa de inscrição paga será devolvida ao candidato.
5.5 – Os candidatos de nível superior deverão no dia da realização das provas escritas objetivas, apresentarem cópias autenticadas ou cópias acompanhadas dos originais dos certificados que pontuarão na fase de análise de títulos, acompanhados de relação dos títulos, sem rasuras ou emendas, identificadas e assinadas por extenso.
5.6 – As pessoas de necessidades especiais têm assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, reservando-se para estes candidatos 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, por cargo, conforme determina a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado superior a 0, 5, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subseqüente, para os cargos onde se oferece até 02 vagas não haverá reserva de vagas para pessoas com necessidades especiais.
5.7 – As pessoas com necessidades especiais poderão ocupar os cargos objeto deste Concurso, desde que a intensidade e a extensão da necessidade sejam compatíveis com o exercício dos respectivos cargos.
5.8 – As pessoas com necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.
5.9 – As pessoas com necessidades especiais deverão estar habilitadas nas provas, sendo que a sua contratação obedecerá à ordem de classificação, das pessoas com necessidades especiais, por cargo.
5.10 – O candidato com necessidade especial deverá encaminhar a empresa ***Cristal Assessoria*** no seguinte endereço: Avenida 05 de Setembro, 4926 – Centro, Alvorada do Oeste/RO, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID 10, bem como a provável causa da deficiência, assumindo o compromisso de se submeter ao exame médico oficial específico, se aprovado e convocado.
5.11 – O candidato com necessidade especial que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá fazê-lo no ato da inscrição, garantindo, assim, o preparo das condições adequadas para sua participação no Concurso Público.
5.12 – Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção.
5.13 – O candidato cego ou amblíope deverá solicitar, no ato da inscrição, a confecção de prova em Braile ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
5.14 – Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de sorobam.
5.15 – Aos deficientes visuais (amblíope) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS (escritas)

6.1 – Todas as provas escritas serão objetivas.
6.2 – As provas objetivas serão de natureza classificatória e conterá 40 questões de múltiplas escolhas; contendo 5 (cinco) alternativas sendo (a,b,c,d,e) contendo na integra da prova: Língua Portuguesa, Matemática, atualidades, Informática Básica; e conhecimentos específicos sendo distribuída conforme estabelecido no quadro do **ÍTEM 7 DESTE EDITAL.**
6.2.1 – As Provas escritas serão realizadas no município de Governador Jorge Teixeira, Estado de Rondônia, na data de **20 de Março de 2011** em locais a serem divulgados. Quanto da publicação da homologação das inscrições e Edital de Convocação com os horários

e locais para realização das provas é de inteira responsabilidade de o candidato consultar as listagens afixadas na Prefeitura e Câmara Municipal de Governador Jorge Teixeira - RO, e no site: ***www.cristalassessoria.com*** ***e*** ***www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br***.

6.2.2 – O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova escrita com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição e/ou boleto devidamente pago com autenticação bancária.

b) Original de um dos documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG); Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

6.2.3 – Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.2.4 – Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.2.5 – Ao candidato só será permitida a realização da prova objetiva, na respectiva data, horário e local pré-determinado.

6.2.6 – Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

6.2.7 – Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.2.8 – As provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha e terão uma única resposta correta.

6.2.9 – O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

6.2.10 – O candidato deverá ler as questões objetivas no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas ***(gabarito),*** com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.2.11 – Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas ***(gabarito)*** cedidas para a execução da prova.

6.2.12 – Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível..

6.2.13. A duração total das provas objetivas será de **4 (QUATRO) HORAS.**

6.2.14 – Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos, (portando do caderno de questões) observando-se que os 03 (três) últimos candidatos somente poderão sair da sala de provas após a entrega da prova pelo último candidato, devendo ainda assinar a ata, juntamente com os fiscais de sala e comissão quando presente.

6.2.15 – Os eventuais erros de digitação de nome, número do documento de identidade, sexo e data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia da realização das respectivas provas, registrando-se em ata.

6.2.16 – NÃO SERÁ ADMITIDA TROCA DE OPÇÃO DO CARGO ESCOLHIDO PELO CANDIDATO.

6.2.17 – SERÁ AUTOMATICAMENTE EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões;

b) não apresentar os documentos exigidos no item **6.2.2.;**

c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;

f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

h) não devolver a Folha de Respostas;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

6.2.18 – Será considerado aprovado no referido concurso o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50,0 pontos.**

6.2.19 – ***Será considerado classificado no referido concurso o candidato que obtiver a maior nota seguindo a ordem decrescente.***

7 – PONTUAÇÕES E QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVAS

PROVAS	N. QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) CARGOS DE ESCOLARIDADE – NÍVEL ELEMENTAR (Alfabetizado)		
Língua Portuguesa	**15**	**37,5**
Matemática	**15**	**37,5**
Atualidades	**10**	**25,0**
b) CARGOS DE ESCOLARIDADE – NÍVEL FUNDAMENTAL (1º Grau)		
Língua Portuguesa	**15**	**37,5**
Matemática	**15**	**37,5**
Atualidades	**10**	**25,0**
c) CARGOS DE ESCOLARIDADE – NÍVEL MÉDIO (2º Grau)		
Língua Portuguesa	**10**	**25,0**
Matemática	**10**	**25,0**
Informática básica	**10**	**25,0**
Atualidades	**10**	**25,0**
d) CARGO DE ESCOLARIDADE – Nível Médio (2º Grau) – Especial para os cargos de: Agente Comunitário de Saúde; Fiscal de Saúde; Fiscal de Renda, Téc. Agrícola; Téc. Contábil, Téc. Em Enfermagem e Téc. em Raios X.		
Língua Portuguesa	**10**	**25,0**
Matemática	**10**	**25,0**
Informática básica	**10**	**25,0**
Conhecimentos Específicos	**10**	**25,0**
e) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
Língua Portuguesa	**10**	**25,0**
Atualidades	**10**	**25,0**

Conhecimentos Específicos	**20**	**50,0**
f) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ESPECIAL PARA PROFESSORES e BIBLIOTECÁRIO		
Língua Portuguesa	**10**	**25,0**
Didática	**10**	**25,0**
Conhecimentos Específicos	**20**	**50,0**

8 – DAS PROVAS DE TÍTULOS

8.1 – As provas de títulos terão caráter classificatório e serão exclusivos para as categorias de Nível Superior, e somente concorrerão os candidatos que obtiverem aprovação na prova objetiva, e alcançada média igual ou superior a 50,0 pontos, de acordo com o estabelecido neste Edital.
8.2 – Serão considerados títulos, os documentos que se enquadrarem ao estabelecido no **item 8.3**, excluindo-se a participação em seminários, simpósios, congressos, encontros e outros eventos que não se pode mensurar o desempenho, avaliação ou quantidade de horas e não consta um atestado de certificação.
8.3 – Aos títulos será atribuída a seguinte pontuação:

Natureza do Título	**Quantidade Máxima**	**Valor de pontos por TÍTULO**
I – Especialização/aperfeiçoamento na área de atuação do cargo, acima de 60 h. até 180 h., obtido após a conclusão do curso.	02	1,0
II – Especialização/aperfeiçoamento na área de atuação do cargo, acima de 180 h. até 360 h., obtido após a conclusão do curso.	01	2,0
III – Especialização/aperfeiçoamento na área de atuação do cargo, acima de 360 h., obtido após a conclusão do curso – *Latu Sensu*	01	3,0
IV – Pós-Graduação na área de atuação do cargo – Mestrado.	01	5,0
V – Pós-Graduação na área de atuação do cargo – Doutorado.	01	8,0

8.4 – As comprovações dos títulos far-se-ão mediante fotocópia devidamente autenticada em cartório do respectivo diploma ou certificado dos cursos constantes da relação apresentada.
8.5 – Os títulos deverão ser apresentados em fotocópias devidamente autenticadas em Cartório, ao Coordenador do Colégio no dia da realização das provas escritas objetivas; em envelope endereçado a Cristal Assessoria.
8.6 – Somente serão aceitos os títulos relacionados e apresentados no ato da realização das provas escritas objetivas, e que não excedam à quantidade máxima e estejam de acordo com as especificações previstas na tabela fixada **no item 8.3 do Edital.**
8.7 – A pontuação máxima relativa aos títulos será de 20 (Vinte) pontos.

9 – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1 – As provas práticas serão somente para os cargos de: ***Operador de Máquinas Pesadas e Motorista de Veículos pesados.***
9.1.1 – Para participar dessa etapa do referido concurso será feito a seleção da seguinte maneira.
a) – Os candidatos que obtiverem maior pontuação no limite de 05 (cinco) vezes a quantidade de vagas oferecida pelo cargo, serão convocados para prova prática de caráter classificatório.
b) – Caso houver empate nas pontuações da prova objetiva para participar da etapa de prova pratica será usado o critério de desempate do item **10 do Edital**.
9.2 – A aplicação das provas prática será em data posterior a da data das provas objetivas escritas, em horário e local a definir pela empresa, e publicado com antecedência nos veículos de comunicações: murais, átrios, jornais de grande circulação e site ***www.cristalassessoria.com. www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br***
9.2.1 – As provas práticas terão peso de 100 (cem) pontos cada. As notas das provas práticas serão utilizadas para o cálculo da média final dos candidatos, da seguinte forma: (nota da prova objetiva + nota da prova prática) ÷ 2 = média final. Para obter aprovação no concurso, o candidato deverá obter no mínimo 50 (cinqüenta) pontos na média final.
9.3 – Para a prova prática de **Operador de Máquinas Pesadas** será usado o seguinte critério: os candidatos serão submetidos a teste de identificação de peças de máquinas pesadas e farão uma atividade prática.
9.4 – Para a prova prática de **Motorista de Veículos Pesados** será usado o seguinte critério: os candidatos serão submetidos à prova prática de teste de balizamento e teste de percurso.
9.5 – DATA DE REALIZAÇÃO DAS PRÁTICAS
9.6 – As provas práticas estão previstas para serem realizadas no dia **03 de Abril de 2011**, iniciarão às 08hs e terminarão às 11 horas em locais a serem definidos pelos organizadores do concurso público.
9.7 – Os candidatos convocados para as provas práticas deverão apresentar-se com meia hora de antecedência para identificação portando documento oficial com fotografia. Os candidatos ao cargo de: ***Motorista de Veículos pesados e Operador de Máquinas Pesadas*** deverão apresentar Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo conforme exige o CTB (Código de Transito Brasileiro) e fotocópia da mesma. E os mesmo documentos serão exigidos na data da posse caso o candidato seja aprovado no quadro de vagas.
9.8 – Divulgação dos locais de realização e Convocação para as provas práticas: a convocação para as provas práticas está prevista para ser divulgada no **dia 31 de Março de 2011**, através dos murais da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira, da Câmara Municipal e sitio ***www.cristalassessoria.com e www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br***, nesta estarão especificados os candidatos que deverão realizar a prova prática e os locais e horários em que os candidatos farão as mesmas. Todos os candidatos inscritos deverão procurar essas informações, pois **NÃO SERÁ ENVIADO QUALQUER AVISO INDIVIDUAL AOS CANDIDATOS.**

10 – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 – Ocorrendo empate na média aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
10.1.1 – Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
a) – Obtiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos;
b) – Obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
c) – Maior Prole – (Numero de Filhos) (devendo ser comprovado no ato da inscrição, não podendo ser informado depois)
d) – Tiver a maior idade considerando (dia/mês/ano)
e) – Persistindo o empate, a escolha será realizada mediante sorteio pela empresa Cristal Assessoria juntamente com a comissão do referido concurso, sendo expedido convite a todos os candidatos empatados para se fazerem presentes, e na ocasião se definirá o escolhido.
10.1.2 – A línea ***a*** do item anterior será o primeiro critério somente para os cargos que terão prova de conhecimento especifico.
10.1.3 – Para os demais cargos partira a analise da línea ***b*** do item **10.1.1 do Edital.**

11 – DOS RECURSOS

11.1 – A Comissão formada e designada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Governador Jorge Teixeira - RO, através da Portaria nº **053/GAB/2010** a quem serão dirigidos todos os recursos.
11.1.1 – Será admitido recurso quanto ao cancelamento ou indeferimento de inscrições dos candidatos, à aplicação das provas, divulgação e incorreção dos gabaritos oficiais.
11.2 – Os recursos poderão ser impetrados no prazo **Máximo** de 02 (dois) dias **APÓS A PUBLICAÇÃO DO GABARITO.**
11.3 – Os recursos deverão ser protocolados, pessoalmente ou por procuração e dirigidos à Comissão do Concurso que fará o juízo de admissibilidade do mesmo e os encaminhará à empresa, com a função de efetuar os julgamentos, acatando-os ou não.
11.4 – A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
11.5 – Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido **nos itens 11.1.1 , 11.1.2 e 11.3**
11.6 – O recurso deverá ser individual e único por questão, devidamente fundamentado, contendo o nome do candidato, opção de cargo, número de inscrição, número do documento de identidade, endereço para correspondência e telefone devidamente preenchidos em formulário padrão em anexo deste edital.
11.7 – O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos que realizaram aquela prova.
11.8 – O julgamento pela empresa constitui última instância para recurso administrativo, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1 – A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a conveniência e necessidade da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira - RO, devendo os candidatos convocados preencherem todas as exigências e requisitos estabelecidos no presente Edital, sob pena de perda da vaga.
12.2 – SERÁ AUTOMATICAMENTE EXCLUÍDO DA ORDEM CLASSIFICATÓRIA DO CONCURSO O CANDIDATO QUE:
a) – Não atender a convocação.
b) – Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo.
c) – Recusar a contratação ou deixar de tomar posse do cargo no prazo de 30 (trinta) dias.
12.3 – Para efeito de admissão ficam os candidatos convocados, sujeito a exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira - RO, caso a administração entenda necessário além do atestado de sanidade física e mental apresentado pelo candidato, e à apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.
12.4 – A Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira - RO fará a convocação sempre em obediência à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
12.5 – Somente serão efetivamente contratados aqueles candidatos convocados que apresentarem os documentos comprobatórios em atendimento aos pré-requisitos estabelecidos neste Edital, bem como outros documentos exigidos na posse, ***sob pena de Reclassificado na ultima colocação do referido cargo.***
12.6 – Os candidatos aprovados e não convocados de imediato, comporão o Cadastro Reserva da do quadro de reserva da Prefeitura podendo ser convocados a qualquer tempo, obedecendo à ordem classificatória, enquanto o Concurso tiver vigência.
12.7 – Aprovação no presente concurso não dá direito ao candidato ser chamado e tomar posse, nem mesmo para o número constante como chamamento imediato, que ocorrerá somente por necessidade e conveniência da Administração do Município de Governador Jorge Teixeira – RO.

13 - DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

13.1. São requisitos para posse:
13.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem for deferida a igualdade de condições prevista no § 1º do art. 12 da Constituição Federal, combinado com o Decreto federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
13.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data da posse, **CASO SEJA CONVOCADO;**
13.4. Estar quite com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
13.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral e no gozo dos direitos políticos;
13.6. Para os cargos níveis superior, possuir diploma devidamente registrado e registro profissional quando for o caso para exercer a referida função.
13.7. Possuir aptidão, habilitação e capacitação para o exercício do cargo pretendido, até a data da posse;
13.8. Preencher as exigências do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela de Cargos e itens **2.1** e **14** do presente edital.
13.9. Gozar de boa saúde física e mental;
13.10. Ter boa conduta e não possuir antecedentes criminais no período de 05 anos anteriores a data da posse;

13.11. Não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de emprego, cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o §10 do artigo 37, da Constituição Federal;
13.12 - E estar ciente de todas as normas do edital de convocação para posse cumprindo as exigências rigorosamente.
13.13 – O cargo de agente comunitário de saúde alem das exigências acima referidas deveram preencher todos os requisitos da legislação federal e serão regidos pelo regime CLT (consolidações das leis trabalhistas).

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – A validade do presente Concurso será de 02 (dois) anos contados da homologação final do resultado, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da administração, mediante publicação no diário oficial do estado e/ou dos municípios – (ARON) – Conforme prevê a Constituição federal no seu Artigo 37.
14.2 – O resultado final será homologado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Governador Jorge Teixeira, e divulgados nos murais da Prefeitura e Câmara Municipal e site ***www.cristalassessoria.com*** ***e*** ***www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br*** e jornal de grande circulação.
14.3 – A Homologação poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração da Prefeitura Municipal juntamente com a comissão do concurso/empresa Cristal Assessoria.
14.4 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para esse fim, o resultado e a homologação publicada na imprensa.
14.5 – A inexatidão das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos constatados no decorrer do concurso, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
14.6 – Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante republicação do item ou itens atualizados denominado errata através de novo edital.
14.7 – Não se arcará com as despesas decorrentes de viagem e/ou estadias de candidatos em qualquer fase do Concurso Público.
14.8 – A Organização do Concurso e aplicação das provas escrita objetiva ficará a cargo da empresa Cavalcante & Cia Ltda. ***"Cristal Assessoria".***
14.9 – O presente edital, juntamente com seus anexos, sendo: **Anexo I** atribuições dos cargos – **Anexos II** conteúdos programáticos; **Anexo III** - Modelo de requerimento; os quais são parte integrante deste edital, e demais informações do presente concurso, poderão ser consultadas no local de realização das inscrições e na internet através do seguinte site: ***www.cristalassessoria.com*** ***e*** ***www.governadorjorgeteixeira.ro.gov.br.***
14.10 – Os casos omissos e todos os problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, na Lei Orgânica do Município e demais diplomas legais, serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira - RO e pela empresa **Cavalcante & Cia Ltda *"Cristal Assessoria".***

Governador Jorge Teixeira - RO, 21 de Janeiro de 2011.

Empresa Executora do Concurso
Cavalcante & Cia Ltda
Cristal Assessoria

Neuci Alves da Silva Membro	Darci Amaro da Silva Membro	Márcio de Souza Presidente da Comissão

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR DE EMPRESA
I – Assegurar tecnicamente nas tarefas de planejamento administrativo, elaboração de orçamento, acompanhamento orçamentário, análise das atividades administrativas e supervisão nas unidades da administração municipal;
II – Analisar relatórios de supervisão, participando de reunião de equipe multi-profissional, para a avaliação de desempenho das Secretarias;
Implantar contabilidade de custo, efetuando levantamentos e analisando dados necessários;
III – Estabelecer valores de prestação de serviço de terceiros, encaminhando proposta para assessoria jurídica, visando a realização do contrato;
Supervisionar o plano anual de trabalho, realizando visitas de avaliação técnica;
IV – Participar na elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos as necessidades da prestação de serviços, junto a população.
V – Elaborar normas e rotinas de serviços, relatórios, pareceres e laudos, em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração, analisando e propondo, para a decisão superior, considerando os aspectos administrativos.
VI – Participar de Comissão de Sindicância e procedimentos administrativos, por determinação superior;
VII – Planejar, elaborar, implantar e acompanhar planos, programas e projetos, com base nas necessidades das secretarias, compatibilizando metas e avaliando os resultados;
VIII – Propor soluções e mudanças a sistematização e operacionalização de projetos do sistema hospitalar e administrativo;
IX – Supervisionar e controlar a política de recursos humanos, avaliando planos, programas e normas propondo políticas, estratégias e base técnica, para a definição de legislação referente à administração de recursos humanos;
Elaborar planos de classificação e reclassificação de cargos, propondo políticas e diretrizes referentes À avaliação de desempenho dos servidores das Secretarias;

X – Avaliar resultados de programas na área de recursos humanos, identificando os desvios registrados, para estabelecer ou propor as correções necessárias;
XI – Estudar e propor diretrizes para registro e controle de lotação, desenvolvimento, métodos e criação, alteração, fusão e supressão de cargos e funções;
XII – Organizar e controlar as atividades de órgão de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho;
XIII – Supervisionar os serviços relativos a compras, recebimento, distribuição, registro e inventário de materiais, observando as normas pertinentes, para obter o rendimento e a eficácia necessária;
XIV – Supervisionar e acompanhar o trabalho de recebimento, distribuição, movimentação e alienação dos bens patrimoniais, coordenando o tombamento e registro de bens permanentes a fim de manter atualizando o cadastro de patrimônio;
XV – Fazer cumprir as normas e ordens de serviços, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados para assegurar a regularidade dos serviços;
XVI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ENGENHEIRO CIVIL
I – Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dos padrões técnicos;
II – Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
III – Preparar o programa de trabalho, elaborando, plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
IV – Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendados;
V – Examinar o projeto e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e voluma da circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as conseqüências em relação ao projeto;
VI – Estudar, planejar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, tonéis, viadutos, edifícios e instalações, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas e distribuição de esgotos e de água observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
VII – Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água resistência ao vento e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;
VIII – Consultar os outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
IX – Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
X – Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamento sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos de mão-de-obra, para estabelecer os recursos disponíveis à execução do projeto;
Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que o mesmo satisfazem os requisitos técnicos e legais;
XI – Inspecionar poços, fossas, rios drenos, águas estancadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;
Abalizar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem de rodovias;
XII – Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários á localização recorrendo a colaboração de outros especialistas para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamento e aconselhando quanto a utilização dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
XIII – Fornecer orientação técnica, revisão teórica e pratica à profissionais e seus auxiliares, no desenvolvimento de projetos, fornecendo detalhes complementares a sua execução, buscando atender as normas e especificações técnicas;
XIV – Orientar demais servidores, quando for o caso, sob as atividades que deverão ser desenvolvidas;
XV – Elaborar projetos Básicos e Executivos das obras a serem edificadas bem como acompanhar o seu desenvolvimento;
XVI – Circunstanciar termos de recebimento provisório e definitivo de obras em conjunto com o Secretario de Planejamento;
XVII – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
XVIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISCAL MUNICIPAL DE RENDAS
I – Proceder a levantamento fiscal nos comércios do Município, buscando verificar o cumprimento do lançamento dos impostos de competência do município;
II – Atuar com esmero e dedicação para a melhor captação de impostos, aplicando a legislação adequada a cada caso;
III – Informar a autoridade competente sob os casos de tentativa de corrupção para aplicação das sanções cabíveis;

IV – Aplicar multas, mediante orientação do setor competente, fazendo cumprir as determinações legais;
V – Solicitar do setor competente força policial para aplicação das penalidades cabíveis a cada caso, se necessário;
VI – Auxiliar nas atividades relativas a fiscalização dos contribuintes, instruindo processos de notificação e autos de infração, aplicando as ações previstas rio Código Tributário Municipal;
VII – Efetuar, quando necessário, a apreensão de documentos fiscais;
VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO AGRÍCOLA
I – Prestar a assistência aos agricultores sobre método de agricultura e colheitas, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
II – Realizar culturas experimentais através do plano de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
III – Executar atividades de extensão, associativismo e apoio a pesquisa, analise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
IV – Responsabilizar-se pela elaboração técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
V – Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas profissionais, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitragem e consultoria, sob a supervisão de realização do cultivo e preparo do solo;
VI – Executar serviços de apoio ao profissional de nível superior em trabalhos específicos na área emitindo laudos, pareceres e relatórios, quando solicitados;
VII – Preparar materiais e instrumentos ambientes e equipamentos segundo normas para realização do cultivo e preparo do solo;
VIII – Fiscalizar e orientar sobre os processos de cultivo;
IX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
I – Operar e dirigir máquinas pesadas, tais como trator de esteira, patrol, pá-carregadeira, etc.;
II – Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;
III – Verificar, diariamente, o estado da maquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
IV – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veiculo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
V – Limpar as margens das estradas de vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando a população maior conforto e higiene;
VI – Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abotoamento e cascalhamento;
VII – Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessário a construção de pontes ou bueiros;
VIII – Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada;
IX – Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas a confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento;
X – Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;
XI – Verificar, diariamente, o estado da máquina vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
XII – Recolher os entulhos e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;
XIII – Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos;
XIV – Operar qualquer tipo de maquina pesada que lhe for confiado;
XV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
I – Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
II – Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
III – Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
IV – Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
V – Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
VI – Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e especifica, em assuntos de pequena complexidade;
VII – Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;
VIII – Acompanhar a Legislação Geral ou especifico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
IX – Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

X – Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
XI – Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
XII – Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documentos de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento;
XIII – Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;
XIV – Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
XV – Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais;
XVI – Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
XVII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas
XVIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

PROFESSOR – TODAS ESPECIALIDADES
I- Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições.
II - Coordenar e elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
III - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetos pedagógicos;
IV - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
V - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
VI - Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
VII - Promover articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
VIII - Informar aos pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução do proposta pedagógica da escola;
IX - Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
X - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com as docentes e as famílias;
XI - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
XII - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
XIII - Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

ORIENTADOR EDUCACIONAL
I. -Contribuir para o desenvolvimento pessoal do aluno;
II. -Ajudar a escola a organizar e realizar a proposta pedagógica;
III. -Trabalhar em parceria com os professores;
IV. -Compreender o comportamento dos alunos;
V. -Agir e atuar de maneira adequada em relação ao discente;
VI. -Ouvir, dialogar e dar orientações aos alunos;
VII. -Planejar, executar e avaliar o desempenho dos alunos;
VIII. -Assessorar os professos no desempenho com os alunos;
IX. -Compreender o fator disciplinar dos alunos;
X. -Atender aos problemas escolares relacionados aos pais e alunos;

PSICOPEDAGOGO
I. Proceder estudas e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras;
II. Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
III. Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
IV. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua conseqüente auto-realização;
Área Clínica
V Estudar e proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
VI. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade;

VII. Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando mãtodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outros caractrísticas pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;
VIII.- Prestar atendimento psicológico a pessoas hospitalizadas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidas em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
IX - Visitar pacientes hospitalizados para serem mastectomizados, dando apoio individual e familiar, estabelecendo vinculo com a equipe de profissionais que dará continuidade ao tratamento, para estabelecera tratamento e a conduta a serem adotados;
X. - Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado;
XI - Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social;
XII.- Realizar atendimento, perícias e emitir pareceres no sentido de enquadrar os examinadores de acordo com as situações previstas na lei
XIII.- Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.
Área Educacional
XIV Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto-realização;
XV Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;
XVI. Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo;
XVII. Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais;
XVIII - Executar outras tarefas correlatas
Área Administrativa
XIX Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética;
XX - Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica;
XXI - Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência;
XXII - Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas a fins em órgão e entidades do Estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável;
XXIII - Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
XXIV. Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA
I – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicas e sematométricos;
II – Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
III – Desenvolver projetos piloto, em área estratégica, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
IV – Preparar informes técnicos para a divulgação;
V – Elaborar cardápios normais e dietéticos;
VI – Verificar no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
VII – Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
VIII – Inspecionar os gêneros estacados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
IX – Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentos adquiridos e se necessário, impugná-los;
X – Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
XI – Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e preparação dos cardápios;
XII – Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
XIII – Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
XIV – Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.

ARTIFICIE EM CARPINTARIA
I – Auxiliar na confecção encaixe, montagem e reparo de peças e na armação das partes de madeiras trabalhadas;
II – Auxiliar na instalação e ajuste de madeira e outras peças, bem como no seu acabamento, pintando, envernizando ou encerando, na colocação de dobradiças e puxadores, sob orientação do oficial da área profissional;
III – Transportar ferramentas e/ou equipamentos, ferramentas e demais instrumentos de trabalho, limpando-os e guardando-os nos lugares adequados, após serem usados, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
IV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

PSICÓLOGO
I – Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de assessorar as diversas ações da administração;

II – Participar do recrutamento da seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.) com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;
III – Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamentos e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;
IV – Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreiras, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.;
V – Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamentos, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
VI – Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;
VII – Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
VIII – Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papeis ocupacionais: produtividades, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;
IX – Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia);
X – Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
XI – Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento reabilitação;
XII – Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações;
XIII – Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência;
XIV – Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;
XV – Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem;
XVI – Desenvolve ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
XVII – Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objeto de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;
XVIII – Assessor na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações;
XIX – Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida;
XX – Participar como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais;
XXI – Atuar na área da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;
XXII – Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões políticas, econômicas, sociais e culturais;
XXIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ZELADORA
I – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;
II – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;
III – Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão;
IV – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário;
V – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propicio de trabalho;
VI – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VII – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;
VIII – Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal;
IX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS
I – Proceder à limpeza e conservação das vistas e logradouros públicos;
II – Proceder ao recolhimento do lixo residencial, comercial e industrial encaminhando-o ao local que lhe for destinado;
III – Efetuar a pintura de meios-fios, bancos de jardim, arvores e demais objetos que lhe forem determinados;
IV – Efetuar a limpeza de lotes urbanos, quando solicitado pelo setor competente;
V – Efetuar a construção de viveiros e adequações dos mesmos as necessidades da Secretaria competente;
VI – Proceder ao enchimento de sacolas de mudas, bem como efetuar o plantio das espécies necessárias e cuidando da sua germinação e crescimento ate a sua entrega a terceiros para o plantio final;

VII – Auxiliar a Secretaria nas atividades relativas ao setor, compartilhando conhecimentos de plantio, limpeza e conservação das espécies cultivadas;
VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MERENDEIRA
I – Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os lavando-os e picando-os;
II – Cozinhar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;
III – Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
IV – Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;
V – Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados;
VI – Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.;
VII – Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
VIII – Preparar refeições variadas;
IX – Manter livre de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda;
X – Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

SUPERVISOR ESCOLAR
I. Assessorar os professores no planejamento e desenvolvimento curricular;
II. Planejar e execução dos programas de trabalho pedagógico, como elaboração de currículo, calendário escolar e outros fins;
III. Elaborar, executar e avaliar o plano de ação da supervisão em consonância com os objetivos e o diagnóstico da realidade escolar;
IV. Orientar o corpo docente quanto ao planejamento de ensino e à elaboração de planos de recuperação;
V. Orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução do planejamento didático em cada período letivo, avaliando seu rendimento, detectando falhas e promovendo meios para correção dos mesmos;
VI. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do currículo, em entrosamento direto com a Direção da Unidade Escolar e a equipe de Orientação Educacional;
VII. Adotar ou sugerir medidas de caráter preventivo que reduza e eliminem efeitos que comprometam a eficácia do processo educacional na Unidade Escolar;
VIII. Coletar, estudar e analisar dados e boletins relativos à educação e divulgá-los junto aos elementos envolvidos;
IX. Dinamizar atividades que proporcionem o contínuo aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente;
X. Organizar e manter um arquivo atualizado com dados referentes à estrutura e funcionamento da Unidade Escolar que possam subsidiar a continuidade da ação supervisora;
XI. Elaborar, implementar e avaliar projetos de caráter técnico-pedagógico em co-participação com os demais elementos envolvidos no processo ensino aprendizagem, tomando por base o diagnóstico das necessidades da Unidade Escolar;
XII. Operacionalizar, desenvolver, avaliar, em trabalho co-participativo, os projetos encaminhados do nível central e intermediário;
XIII. Criar condições para que se efetive a integração dos elementos responsáveis pelo planejamento da Unidade Escolar;
XIV. Proporcionar e dinamizar atividades que propiciem a integração escola-comunidade;
XV. Participar em atividades de planejamento, execução e avaliação do Currículo Pleno da Escola;
XVI. Participar em outras atividades que sejam de ordem superior.

AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR
I - Executar serviços auxiliares de administração, armazenamento e registros escolares, bibliotecas, nas áreas de secretariado escolar, administração, digitação, arquivo, manipulação de dados, datilografia, programação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, operar máquinas de datilografia, copiadoras, digitação, telex, atender telefone, fazer controle orçamentário e contábil, manusear fichários, recepcionar ao público, controlar entrada e saída de materiais de consumo, exercendo função educativa junto à comunidade escolar;

MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
I – Dirigir veículos leves (automóvel) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas ou materiais;
II – Verificar, diariamente o estado do veiculo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
III – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
IV – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
V – Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observado e solicitando os reparos, para assegurar seu bom estado;
VI – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veiculo;
VII – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veiculo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MOTORISTA VEICULOS PESADOS

I – Dirigir veículos pesados, para o transporte de materiais, insumos e pessoas;
II – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
III – Verificar diariamente, o estado do veiculo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção. Para certificar-se de suas condições de funcionamento;
IV – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veiculo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
V – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Executar atividades de acompanhamento dos alunos dentro do transporte escolar durante o trajeto de ida e volta dos alunos até suas residências e ás escolas. Recepcionar os alunos na entrada e saída do ônibus escolar; Zelar pela guarda dos alunos dentro do ônibus escolar; Acompanhar os alunos no trajeto do ônibus até a porta das escolas; Incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e respeito; Encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção; Efetuar cadastros dos alunos anotado o nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares; Zelar e prezar pela conservação do patrimônio público do município; Desempenhar outras atividades correlativas.

MONITOR DE INFORMÁTICA

Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática; auxiliar usuários com pouca experiência na utilização de equipamentos de informática geral; Operar e gerenciar diversos sistemas operacionais e aplicativos; Projetar, instalar e administrar ambientes computacionais; Realizar suporte técnico in loco e remoto de usuários; efetuar manutenção preventiva e corretiva em microcomputadores e equipamentos de redes e demais ativos, além de outras funções de igual escopo.

ASSISTENTE SOCIAL

I – Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
II – Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas a da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;
III – Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
IV – Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens;
V – Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros;
VI – Realizar, Coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
VII – Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
VIII – Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
IX – Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;
Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como as comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicologicamente e fisicamente, mendigos, encarcerados, educando, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;
X – Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social de indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para sua solução;
XI – Emitir pareceres como subsidio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, adaptação e a reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;
XII – Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes inter-profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do individuo, grupos e comunidades;
XIII – Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
XIV – Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;
XV – Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;
XVI – Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;
XVII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XVIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉC. EM REFERENCIA EM SERVIÇO SOCIAL

I – Executar, sob supervisão técnica, atividades sócio-educativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade;
II – Realizar inclusão nas ações sócio-educativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade;
III – Atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;
IV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ORIENTADOR SOCIAL

I – Atendimento a população que procurar a Secretaria Municipal de Gestão em Assistência Social;
II – Visitas domiciliares sob orientação e coordenação da assistente social, visando realizar levantamentos e entrevistas;
III – Realizar levantamentos quanto as necessidades da Secretaria e população quanto ao atendimento assistencial;
IV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

CONTADOR

I - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal;
II – Inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas;
III – Controlar e participar dos trabalhos de analise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
IV – Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para procriar custos de bens e serviços;
V – Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, maquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
VI – Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas cabíveis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
VII – Elaborar relatório sobre as situações patrimoniais, econômicas e financeiras, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros;
VIII – Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativo e orçamentário, dando pareceres à luz da ciência e das praticas cabíveis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
IX – Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
X – Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
XI – Examinar a documentação referente a Execução do Orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio comportam-se dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
XII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
XIII – Proceder analise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pereceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação;
XIV – Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
XV – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

I – Executar trabalhos que envolvam os registros contábeis da repartição;
II – Elaborar empenhos de despesas, observando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
III – Instruir processos de prestações de contas;
IV – Exercer tarefas, sobre orientação, relativas a execução orçamentária;
V – Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomada de contas da repartição;
VI – Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais;
VII – Assinar documentos pertinentes a profissão contábil e outros;
VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AssISTENTE Jurídico

I . Prestar apoio às autoridades de instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação e atos diversos, para assegurar fundamentos Jurídicos nas decisões superiores ;

II . Examinar processos emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente ;
III . Examinar convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros documentos de interesse da administração, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida à legislação vigente, fiscalizando a sua execução para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas ;
IV . Defender direitos ou interesses em processos judiciais, apresentando soluções sempre que um problema for apresentado, objetivando assegurar a aplicação da legislação;
V . Assessorar juridicamente aos órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica ;
VI .Prestar assistência Jurídica em nível de supervisão e coordenação aos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento das leis, decretos e regulamentos;
VII . Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudência, normas legais e outros regulamentos, estudando a sua aplicação para atender aos casos de interesse público ;
VIII . Encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando tramitação mais rápida na solução das lides;
IX . Analisar processos de sindicância e inquéritos administrativos observando os requisitos legais, colaborando com as autoridades competentes, visando à elucidação dos atos e fatos que deram origem aos mesmos ;
X . Dar apoio à execução dos serviços, visando pleno funcionamento da Procuradoria Jurídica ;
XI . Manter organizado, arquivo com cópias de todos os processos em tramitação na justiça de qualquer instância ;
XII . Auxiliar na confecção de documentos, ofícios, notificações, petições e demais peças relacionadas à atividade jurídica, por determinação superior ;
XIII . Revisar, sob orientação, processos Licitatórios, quando lhe forem determinados.
XIV . Dar parecer nos processos que lhe forem encaminhados ;
XV . Auxiliar na elaboração de projetos de Lei, Decretos e outras atividades afins que lhe forem designadas, sob a supervisão do Procurador e / ou Assessor Jurídico;
XVI ; Atender e orientar aos segurados, quando atuante em instituição previdenciária, instruindo-o nas postulações administrativas e jurídicas e em relação aos direitos e obrigações junto à instituição, para assegurar-lhes, quando for o caso, decisões favoráveis ;
XVII .Orientar aos servidores sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

ARTÍFICE EM JARDINAGEM

I – Efetuar a poda da grama dos jardins assim como das árvores das vias e logradouros públicos, dando-lhes a aparência que for solicitada pelo superior hierárquico;
II – Efetuar o plantio de mudas de árvores, flores, grama e demais espécies que lhe forem solicitadas;
III – Proceder à retirada de ervas daninhas encontradas nas plantações e jardins públicos;
IV – Regar, adubar e proceder aos cuidados necessários e adequados às espécies cultivadas;
V – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ARTIFICIE CONSTRUÇÃO CIVIL

I – Transportar, carregar, descarregar, materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
II – Escavar valas e fossos, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
III – Misturar cimento, areia, água, brita e outro materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
IV – Preparar e transportar matérias, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas;
V – Efetuar a mistura adequada das tintas para dar melhor durabilidade à pintura;
VI – Cuidar do material posto a sua disposição para o seu melhor aproveitamento;
VII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

I – Desempenhar a função técnica nas áreas de planejamento, projeto, supervisão e controle, pesquisa, coordenação e orientação técnica;
II - Desempenhar estudos, planejamento, projeto e especificação de viabilidade técnico-econômica;
III – Prestar assistência, assessoria e consultoria e apresentação de soluções para os problemas administrativos, econômicos e sociais e do meio ambiente;
IV – Direção de obra e serviço técnico, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico;
V – Elaboração e análise de projetos florestais;
VI – Gerenciamento de empresas de reflorestamento;
VII – Desenvolvimento de pesquisas de campo nos diferentes ecossistemas brasileiros;
VIII – Gerenciamento de unidades de conservação e preservação ambiental;
IX – Estudos de impacto ambiental e recuperação de áreas degradadas.
X – Gerenciamento de unidades industriais madeireiras;
Elaboração e análise de projetos florestais industriais;
XI – Coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal;
XII – Planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas;

XIII – Coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade;
XIV – Administrar, operar e manter sistemas de produção florestal em florestas naturais e plantadas;
XV – Orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistema florestal;
XVI – Cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável;
XVII – Coordenar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio ambiente;
XVIII – Coordenar o planejamento e execução de projetos de abastecimento de indústrias e controle de qualidade de matéria prima florestal;
XIX – Administrar, operar e manter sistemas de processamento de matéria prima florestal;
XX – Planejar e administrar sistemas de colheitas e transporte florestal;
XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

MÉDICO – TODAS ESPECIALIDADES

I – Realizar consultas médicas, compreendendo: análise exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, emitir prescrições terapêuticas adequadas nas áreas clínica, cirúrgica, pediátrica, ginecológica e obstetra, psiquiátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas exarando receitas;
II – Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
III – Investigar casos de doenças e notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando-o com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
IV – Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza e fonte de proliferação e os meios de transmissão, orientando sobre as medidas de prevenção e controle adequado;
V – Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros e dados complementares, investigando em campo e emitindo relatórios para adoção de medidas de prevenção de controle;
VI – Participar de planejamento, execução e avaliação dos assuntos ligados a área de saúde;
VII – Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal envolvido nos assuntos da área de saúde;
VIII – Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação segundo as necessidades e divisão de trabalho da coordenação geral;
IX – Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerado importantes para a saúde pública;
X – Elaborar projetos e participar de sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área da saúde;
XI – Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
XII – Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clinicas, hospitais e laboratórios;
XIII – Assessorar os superiores para autorização de propagação nas internações;
XIV – Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
XV – Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares de acordo com as tabelas vigentes e realizar os procedimentos médicos necessários aos processos de internação;
XVI – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
XVII – Desempenhar suas atividades nos órgãos da secretaria municipal de saúde, hospital, centros de saúde, postos de saúde, etc.;
XVIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

CIRURGIÃO DENTISTA (ODONTÓLOGO):

I – Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;
II – Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética;
III – Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;
IV – Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, estrato de dentes melusos, semi-melusos, suturas e hemostastas;
V – Efetuar as limpezas profiláticas dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
VI – Substituir ou restaurar partes de coroa dentária,colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
VII – Produzir e analisar radiografias dentárias;
VIII – Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas;
IX – Retirar material para biópsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas;
X – Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância de saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a gengiva bucal;
XI – Participar de equipes multi-profissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;
Relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos;
XII – Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto à execução do serviço;
XIII – Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;

XIV – Planejar as ações a serem desenvolvidas, a nível de Estado, para a promoção da saúde oral;
XV – Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
XVI – Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;
XVII – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de odontologia da Secretaria;
XVIII – Realizar atividades dentro da área de sua formação especifica;
XIX – Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no hospital, Centro de Saúde, etc.;
XX – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISIOTERAPEUTA

I – Ministrar tratamento fisioterápico: aplicando métodos e técnicas especificas para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;
II – Executar tratamento de afecções reumáticas osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomelite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;
III – Desenvolver exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente e exercício, ginásticas especiais, para promover correção dos desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
IV – Acompanhar o desenvolvimento do paciente, aplicando novas técnicas, de acordo com a evolução do seu quadro clínico, para ajudar o desenvolvimento do programa e apressar a reabilitação;
V – Avaliar o paciente, nos aspectos fisioterápicos, com o objetivo de definir o tratamento adequado, levando em consideração a situação do mesmo;
VI – Participar de grupos de estudos, analisando os casos em tratamento, para melhorar a qualidade das técnicas utilizadas e a reabilitação do individuo;
VII – Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
VIII – Controlar os registros de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
IX – Esclarecer e orientar a família sobre as necessidades de continuidade do tratamento em casa ou em clínica especializada, a fim de garantir e agilizar a reabilitação do paciente;
X – Orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

I – Realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinalise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas especificas;
II – Realizar determinações laboratoriais no campo citogenética;
III – Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para a implantação de novos métodos;
IV – Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
V – Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
VI – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de bioquímica da secretaria;
VII – Atuar no laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica;
VIII – Realizar atividades dentro da área de sua formação especifica;
IX – Atuar na coleta e exame de sangue no hemocentro;
X – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

PSICÓLOGO

I – Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de assessorar as diversas ações da administração;
II – Participar do recrutamento da seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.) com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;
III – Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamentos e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;
IV – Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreiras, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.;
V – Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamentos, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
VI – Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;

VII – Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
VIII – Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papeis ocupacionais: produtividades, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;
IX – Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia);
X – Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
XI – Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento reabilitação;
XII – Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações;
XIII – Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência;
XIV – Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;
XV – Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem;
XVI – Desenvolve ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
XVII – Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objeto de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;
XVIII – Assessor na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações;
XIX – Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida;
XX – Participar como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais;
XXI – Atuar na área da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;
XXII – Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões políticas, econômicas, sociais e culturais;
XXIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ENFERMEIRO

I – Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;
II – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem;
III – Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos; temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;
IV – Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
V – Fazer prescrição de medicamento, de acordo com esquemas terapêuticas padronizados pela instituição de saúde;
VI – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos da saúde;
VII – Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalho;
VIII – Participar dos programas e atividades de assistências integrais a saúde individual e de grupos específicos particularmente àqueles prioritários e de alto risco;
IX – Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem, inclusive quando designado para responder pelo Programa de Saúde a Família – PSF;
X – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
XI – Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas e oficinas, Integração Docente-Assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência,
XII – Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;
XIII – Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos;
XIV – Fazer registro e anotações de enfermagens e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para o controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
XV – Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
XVI – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

XVII – Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
XVIII – Elaborar e executar investigação epidemiológica;
XIX – Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxilio médico/cirúrgico;
XX – Executar os programas de vacina, elaborando a estatística de vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbitos;
XXI – Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
XXII – Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Porto de Saúde, etc.;
XXIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ENFERMEIRO SANITÁRIO

I – Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
II – Elaborar e executar planos, programas e projetos agropecuários e aos referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento dos mesmos para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
III – Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
IV – Promover melhoramento dos rebanhos, procedendo inseminação artificial, orientando a seleção das espécies, aclimatação e cruzamento de raças, fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar a reprodução e o seu aproveitamento;
V – Realizar pesquisas sobre genético animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos;
VI – Efetuar o controle sanitário de produção animal destinado a indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
VII – Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como, de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente;
VIII – Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas para possibilitar a profilaxia destas doenças;
IX – Realizar pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
X – Realizar experiências testando diferentes condições de alimentação, habitual, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal;
XI – Aperfeiçoar métodos de combate e parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar proliferação de doenças;
XII – Efetuar levantamento de população canina e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle de raiva e outras zoonoses nas áreas urbanas e rurais;
XIII – Atender pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado e acionando a vigilância epidemiológica nos casos de abandono de tratamento;
XIV – Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem;
XV – Participar de campanhas de vacinação, planejamento, coordenando e executando as atividades referentes às mesmas;
XVI – Realizar estudos ecológicos e ambientais, com vistas a conhecer os ecossistemas e definir a realização das ações de prevenções, controle e erradicação de focos e surtos de zoonoses, preservando o equilíbrio ecológico;
XVII – Elaborar relatórios das atividades executivas na área veterinária;
XVIII – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
XIX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

FISCAL DE SAÚDE

I – Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais;
II – Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
III – Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
IV – Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
V – Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
VI – Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, vel órios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
VII – Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
VIII – Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
IX – Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
X – Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
XI – Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
XII – Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
XIII – Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
XIV – Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
XV - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;

XVI – Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública juntamente com os demais cargos com a mesma competência concorrente;
XVII – Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
XIX – Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
XX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I – Participar de Equipe de Enfermagem;
II – Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares, saúde pública, sob supervisão;
III – Orientar e revisar o auto cuidado do cliente, em relação a alimentação e higiene pessoal;
IV – Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
V – Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
VI – Z lar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
VII – Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado as intervenções programadas;
VIII – Observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;
IX – Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
X – Verificar a temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário;
XI – Ministrar medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;
Aplicar injeções;
XII – Administrar soluções parenterais previstas;
XIII – Alimentar, mediante sonda gástrica;
XIV – Ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
XV – Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;
XVI – Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina;
XVII – Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
XVIII – Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
XIX – Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção especifica de saúde;
XX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

I – Executar todas as técnicas de exame gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
II – Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
III – Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica especifica para cada caso;
IV – Fazer levantamentos torácicos, através do sistema de abreugrafias;
V – Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;
VI – Operar com aparelhos de raios-X para aplicar tratamento terapêutico;
VII – Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
VIII – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
IX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I – Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação;
II – Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
III – Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde;
IV – Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;
V – Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
VI – Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
VII – Atuar como Agente de Endemias na falta deste;
VIII – Desenvolver outras atividades pertinentes a função do Agente Comunitário de Saúde, estabelecido pela Secretária Municipal de Saúde de Governador Jorge Teixeira e pelo Governo Federal.

CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL

AGENTE DE PORTARIA E VIGILÂNCIA

I – Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando previdências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
II – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
III – Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
IV – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
V – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
VI – Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
VII – Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições publicas;

VIII – Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
IX – Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento;
X – Manter vigilância permanente aos locais de acesso ao publico, durante o expediente das repartições;
XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
I – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;
II – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;
III – Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão;
IV – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário;
V – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propicio de trabalho;
VI – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VII – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;
VIII – Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Câmara Municipal;
IX – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

TELEFONISTA
I. Atender ao público com finesa, efetuando as ligações solicitadas, calculando o quantum devido a cada uma;
II. solicitar o material necessário ao setor para o melhor atendimento ao público;
III. cuidar com esmero e dedicação, o material sob sua guarda;
IV. utilizar-se dos meios necessários para o cumprimento de seu ofício;
V. executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
I – Dirigir veículos leves (automóvel) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas ou materiais;
II – Verificar, diariamente o estado do veiculo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
III – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
IV – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
V – Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observado e solicitando os reparos, para assegurar seu bom estado;
VI – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veiculo;
VII – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veiculo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
VIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
I – Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
II – Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
III – Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
IV – Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
V – Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
VI – Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e especifica, em assuntos de pequena complexidade;
VII – Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;
VIII – Acompanhar a Legislação Geral ou especifico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
IX – Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
X – Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
XI – Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
XII – Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documentos de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento;
XIII – Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;
XIV – Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

XV – Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais;
XVI – Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
XVII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas
XVIII – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

CONTROLADOR INTERNO
I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
II – Acompanhar e verificar a correta execução dos programas de governo e dos orçamentos do município, relatando as eventuais distorções ao Prefeito Municipal;
III – Comprovar e verificar se está sendo obedecida a legalidade e avaliar os resultados, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a correta aplicação de recursos públicos;
IV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
V – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VI – No apoio ao controle externo realizar auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório e certificado de auditoria e parecer;
VII – Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos procedimentos licitatórios emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações;
VIII – Verificar e analisar os processos administrativos relativos aos pagamentos emitindo pareceres quanto à regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto a forma de suas regularidades;
IX – Verificar e analisar os processos administrativos e todos os papeis e documentos relativos às contratações e folhas de pagamento emitindo pareceres quanto as suas regularidades e limites constitucionais ou apontando suas falhas e opinando quanto a forma de suas regularizações;
X – Verificar e analisar os processos e procedimentos relativos ao patrimônio físico e financeiro do município, emitindo pareceres quanto a sua regularidade ou apontando suas falhas e opinando quanto à forma de suas regularizações;
XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

BIBLIOTECÁRIO
I. Manter atualizado o acervo de livros pertencentes à Biblioteca Pública Municipal;
II. Conferir, sob orientação do bibliotecário, a relação dos livros existentes Bem como manter o controle sobre o empréstimo destes a terceiros;
III. Efetuar levantamento dos livros a serem adquiridos pela municipalidade e que são necessários ao acervo público em conjunto com o bibliotecário;
IV. Auxiliar no arquivamentos dos livros por assunto, área, qualidade e desempenho para o melhor atendimento ao público;
V. Auxiliar na relação do tombamento do acervo público municipal;
VI. Manter a ordem e o decorro no local de estudos;
VII. Desempenhar outras atividades inerentes as suas atribuições;

-
-
-

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - CARGOS DE ESCOLARIDADE – *NÍVEL* ELEMENTAR *(alfabetizados)*
LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos desse nível): Leitura e interpretação, ortografia, sinais de pontuação, sinônimos e antônimos, singular e plural, aumentativo e diminutivo, separação silábica, acentuação gráfica.
MATEMÁTICA (para todos os cargos desse nível): Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão, Sistema de medidas: tempo comprimento, capacidade, massa, quantidade, raciocínio lógico. Resolução de situações problemas, Geometria, Perímetro e área.
ATUALIDADES (para todos os cargos desse nível): Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública e esportes, políticas nacional e regional – Geografia e Historia de Rondônia e assuntos regionais. Obs.: ***(a prova será elaborada conforme o nível de escolaridade exigido para o cargo).***
II - CARGOS DE ESCOLARIDADE – NÍVEL FUNDAMENTAL (*1º Grau*)
LÍNGUA PORTUGUESA: (para todos os cargos desse nível) Compreensão e interpretação de textos; classes de palavras; ortografia e acentuação gráfica; separação e classificação silábica; emprego do sinal indicativo de crase; emprego dos sinais de pontuação; adjetivo e verbo; plural e singular; sinônimos e antônimos;
MATEMÁTICA: (para todos os cargos desse nível) Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Resolução de problemas envolvendo números naturais; Noções de divisibilidade: divisor e múltiplo de um número natural, MDC e MMC; Números fracionários e decimais: operações e simplificações; Sistema de Medidas; Medidas de comprimento e área. Números reais; Produtos Notáveis; Fatoração; Potenciação e Radiciação; Equações de 1° e 2° Graus; Frações e números decimais; Problemas; Operações com números naturais; Resolução de problemas; Geometria, Perímetro e área.
ATUALIDADES: (para todos os cargos desse nível) Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública e esportes, políticas nacional e

regional – Geografia e Historia de Rondônia e assuntos regionais. Obs.: ***(a prova será elaborada conforme o nível de escolaridade exigido para o cargo).***

III - CARGOS DE ESCOLARIDADE – NÍVEL MÉDIO *(2º Grau)*

LÍNGUA PORTUGUESA (para todos os cargos desse nível): Análise e Interpretação de Textos; Fonema; Sílaba; Ortografia; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, crase; conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado).

MATEMÁTICA (para todos os cargos desse nível): Operações, expressões (cálculo); Porcentagem; Juros Simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Geometria, Ângulos de polígonos, razão e proporção, possibilidades, seqüência numérica, sistemas de equações, funções, estatísticas trigonometria.

INFORMÁTICA BÁSICA: (para todos os cargos desse nível) INTRODUÇÃO À INFORMÁTICA Conceitos Básicos, digitação básica, teclas especiais INICIANDO O WINDOWS: Área de trabalho, barra de tarefas, ícones, o botão iniciar, todos os programas, meu computador., exibir o conteúdo de uma pasta, criando pastas. WINDOWS EXPLORER: Selecionar arquivos/pastas, renomear arquivos/pastas, copiar arquivos/pastas, mover arquivos/pastas, apagar arquivos/pastas. COMANDOS BÁSICOS DO OFFICE 2000, 2003; WORD: Introdução ao Microsoft Word 2000, 2003, Salvar um documento, formatar um texto, abrir um documento, recortar, copiar e colar um texto. Desfazer e refazer. Inserir figura, bordas e sombreamento. Bordas e sombreamento, Inserir wordart, inserir uma tabela, formatar uma Tabela EXCEL, CONCEITOS BÁSICOS: Linha, coluna, endereço, seleção, navegação, edição de células, configuração de Páginas e margens, verificação ortográfica, abrir, salvar, salvar como, desfazer, refazer, localizar e substituir, inserir e excluir linhas e colunas. Conceitos sobre Planilhas. NOÇÕES BÁSICAS SOBRE A INTERNET. Navegadores Web: Internet Explorer, Mozilla Firefox.

ATUALIDADES: (Somente para os cargos de: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; MONITOR DE INFORMÁTICA; MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E TÉC. EM REFERENCIA EM SERVIÇO SOCIAL E *AUXILIAR DE BIBLIOTECA*) Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública e esportes, políticas nacional e regional – Geografia e Historia de Rondônia e assuntos regionais. Obs.: ***(a prova será elaborada conforme o nível de escolaridade exigido para o cargo).***

PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – DE ESCOLARIDADE NÍVEL MÉDIO

Obs: - Exigida somente para os cargos de: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; FISCAL DE SAÚDE; FISCAL DE RENDA, TÉC. AGRÍCOLA; TÉC. CONTÁBIL, TÉC. EM ENFERMAGEM E TÉC. EM RAIOS X.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: FISCAL DE RENDA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: poderes administrativos - atos administrativos – contratos administrativos - serviços públicos - servidores públicos - responsabilidade civil da administração - controle da administração – regime jurídico administrativo – serviços públicos - poder de polícia - atos administrativos - contrato administrativo - licitação - administração indireta - órgãos públicos - servidores públicos - processo administrativo - bens públicos - controle da administração pública - improbidade administrativa - Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO TRIBUTÁRIO E SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL. Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios para legislar sobre Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional: Teoria da Recepção, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais, imposto sobre operações financeiras, imposto sobre a propriedade territorial rural, Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Noções gerais de Direito Tributário: tributo, conceito, natureza jurídica e espécies. Competência tributária. Legislação tributária: Leis Complementares. Leis Ordinárias. Medidas Provisórias. Leis Delegadas. Decretos legislativos do Congresso Nacional, Responsabilidade tributária: conceito, responsabilidade dos sucessores. Crédito tributário: conceito, constituição, lançamento, modalidades, hipóteses de alteração. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário: modalidades. Licitação Lei 8.666/93 – Pregão Lei 10.520/2002. Código Tributário Municipal de Governador Jorge Teixeira – RO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: TÉCNICO AGRÍCOLA: Tecnologia Rural, Planejamento e Gestão, Produção Animal e Produção Vegetal; Programas de produção e manejo de hortaliças, frutíferas e culturas anuais e identificar as formas de propagação; Sintomas das principais doenças e carências das plantas, orientar as formas de prevenção e controle e o uso adequado de defensivos agrícolas; Conhecimento, manejo e conservação adequada do solo e projetar a recomendação de corretivos e fertilizantes, reconhecendo os seus efeitos benéficos e nocivos no ambiente; Leitura de dados topográficos e do desenho da área, determinar cotas, coordenadas, utilizar escalas e demarcar curvas de nível; Funções de máquinas e implementos e ferramentas agrícolas e sua manutenção; Segurança no trabalho com relação a máquinas, implementos e defensivos agrícolas; Sistemas de irrigação e drenagem; Conhecimento das principais construções e instalações agrícolas; Análise de projetos agropecuários, planos de produção, cronograma de implantação e avaliação da sua viabilidade financeira; Conhecimentos de informática e elaboração textos técnicos, planilhas, formulários, gráficos e relatórios; Principais processos e técnicas de fabricação e conservação de produtos agroindustriais

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Ética profissional; Higiene e Profilaxia; Segurança no Trabalho; Relações humanas no trabalho; Farmacologia; Epidemiologia e estatística aplicada à saúde do trabalhador; Doenças ocupacionais; Enfermagem no trabalho; Atendimento de emergência e primeiros socorros; Psicologia aplicada; Enfermagem neuropsiquiátrica; Enfermagem em Saúde pública; Enfermagem cirúrgica; Enfermagem médica; Nutrição e dietética; Microbiologia e parasitologia; Anatomia e fisiologia humanas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

O corpo humano: células, tecidos, órgãos, sistema; o organismo. Fatores influentes no crescimento e desenvolvimento do corpo humano. A sexualidade humana e as doenças sexualmente transmissíveis. Educação sexual. Educação alimentar: os alimentos e a saúde. Aleitamento materno. Os dentes. Educação para a saúde: O conceito de saúde. História natural das doenças. Inter-relações homem-ambiente-agente patogênico (parasitas vírus e outros causadores de doenças humanas). Doenças transmissíveis e infecciosas mais comuns. Higiene e profilaxia. Prevenção de doenças e promoção da saúde. Orientações e combate a doenças contemporâneas.

Educação ambiental/ecologia: O ser humano e o seu ambiente. Água potável e contaminação da água. Epidemia, endemia e pandemia. Controle das zoonoses e vetores. Saúde e saneamento. Lixo: coleta seletiva, separação, reciclagem, destino e prevenção. Vigilância à Saúde. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica. O agente comunitário e a saúde da família. O trabalho em equipe.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: FISCAL DE SAÚDE: Vigilância epidemiológica, Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, Legislação Geral da ANVISA Sobre Alimentos; Higiene e conservação dos alimentos; Inspeção de alimentos; Controle de Vetores; Controle de Roedores; Prevenção de acidentes com animais peçonhentos; Doenças: Dengue, Malária, Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST); Saneamento Básico; Alvará Sanitário; Saúde do trabalhador; Saúde Pública e Meio Ambiente; Constituição Federal; Noções básicas de direito administrativo; Decreto 986/69; Lei 10.257/01; LEI Nº 6.437/77; Lei 8.142/90; Lei 8.080/90; Lei 9.795/99; Resolução 23/00; Resolução CONAMA 237/97; Resolução CONAMA 377/06; Constituição Federal de 1988 - capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200; Noções básicas de informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: TÉCNICO EM RAIOS – X – RADIOLOGIA: Conhecimento técnico sobre operacionabilidade de equipamentos em radiologia. Radioproteção: princípios básicos e motorização pessoal e ambiental. Câmara escura; manipulação de filmes. Chassis, ecrans reveladores e fixadores; processadora de filmes. Câmara clara; seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico, administrativo, registro do paciente; identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE: TÉCNICO CONTÁBIL: CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit) Princípios básicos da Administração - Lei n° 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei n° 8.666/93 (e suas alterações) - Licitações; Lei n° 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais n° 19 n° 20, 29 e n° 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Constituição Federal (Título VI - Da Tributação e do Orçamento); Artigos 37 a 41, da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei de Licitação: 8.666/93; Lei do Pregão 10.520/2002 e Lei de Improbidade Administrativa: 8.429/92.

IV - CARGOS DE ESCOLARIDADE – NÍVEL SUPERIOR (3º GRAU)

Língua Portuguesa (para todos os cargos desse nível) Leitura e interpretação de texto; ortografia oficial; acentuação; pontuação; crase; classes gramaticais; função sintática dos termos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; verbos (pessoas, tempos, modos e vozes); sinônimos e antônimos; figuras de linguagem, vícios de linguagem.

Didática: (exigida somente para o cargo de professor) Política Educacional. A legislação suporte da Educação. O Planejamento e o Projeto da Escola. A escola e a Construção do Conhecimento. Currículo, Programas, Métodos e Processos. Avaliação do processo ensino-aprendizagem. Diretrizes Nacionais de Educação e Fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais, Lei de Diretrizes e Base da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei no 8.069.

Atualidades (exceto para o cargo de professor) Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, relações internacionais, segurança pública e esportes, políticas nacional e regional – Geografia e Historia de Rondônia e assuntos regionais. Obs.: ***(a prova será elaborada conforme o nível de escolaridade exigido para o cargo)***

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR
(conforme cada especialização do cargo)

ADMINISTRADOR: Dinâmica das organizações. A organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação grupal nas organizações. Comunicação interpessoal e intergrupal. Relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional analise de processos de trabalho. Eliminação de desperdícios. Qualidade e produtividade nas organizações. Principais ferramentas da qualidade. Administração de pessoal e recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: Planejamento estratégico tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações. Adaptação. Flexibilidade organizacional. Contabilidade geral. Conceito usuário da contabilidade. Patrimônio. Conceitos de ativos. Passivos. Receitas. Despesas e resultado. Leitura pratica das principais demonstrações contábeis. Aspectos tributários. Conceitos. Noções de direito trabalhista. Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. Organização administrativa. Poderes administrativos. Atos administrativos: Conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies invalidação. Contratos administrativos: conceitos, características, formalização, execução. Licitação (Lei n. 8.66/1993) Pregão (Lei n. 10.520/2002). Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964. Constituição Federal: Artigos 70 a 75 e 165 a 169. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução, inexecução. Contratos de concessão e de permissão de serviços públicos. Responsabilidade civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário, responsabilidade de agentes públicos, inclusive titulares de Poderes.

ASSISTENTE JURÍDICO: Direito Administrativo: Administração publica: Conceitos; Agentes públicos; órgãos públicos; atos administrativos; licitação e contratos administrativos leis federal n°. 8.666/93; serviços públicos, concessão e permissão; servidores públicos; concurso público; estabilidade; aposentadoria; lei complementar estadual n°. 154/96. Direito constitucional: constituição: conceito, classificação das normas constitucionais; controle de constitucionalidade; direitos e garantias fundamentais; organização do estado; organização dos poderes; normas constitucionais relativas á administração pública e aos servidores públicos; ordem econômica e financeira. Direito civil: das pessoas; dos bens; dos fatos e atos jurídicos; negócio jurídico; prescrição e decadência; das obrigações; responsabilidade civil. Ação popular. Ação civil pública. Lei de improbidade administrativa. Direito penal: crimes

tributários; crimes praticados contra a administração pública por servidores públicos; enriquecimento ilícito; abuso de autoridade. Direito tributário: sistema tributário nacional. Princípios constitucionais. Competência da união, dos estados, dos municípios para instituir tributos. Limitações constitucionais da competência tributaria. Código tributário nacional. Normas gerais de direito tributário. Tributo: conceito, natureza jurídica especifica dos tributos. Impostos. Taxas. Contribuições. Direito financeiro – normas gerais de direito financeiro contidas na lei n°. 4.320/64 e lei complementar federal n°. 101/00.

ENGENHEIRO CIVIL: Instalações hidráulicas prediais; Instalações sanitárias; Meio Ambiente; Sistema de Tratamento de água potável; Sistema de poços artesianos; Sistema de tratamento de esgotos; Tratamento e incineração de lixo; Sistema de captação e drenagem de águas pluviais; Fiscalização de obras e Serviços de Engenharia; Planejamento de obras e serviços de engenharia; Cronograma físico-financeiro; Orçamento de obras e de Serviços de Engenharia; Fluxograma de pagamentos de faturas. Reajustamento de preços; Controle de prazos; Medições de obras e serviços de engenharia; Código de ética Profissional;

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Silvicultura: sementes, produção de mudas, viveiros florestais. Ecologia florestal: solos, relação solo-água-planta, sítios florestais, nutrição, controle ambiental. Edafologia: processos químicos, físicos e biológicos do solo, classificação do solo. Implantação de povoamentos florestais: preparo de solo, plantio, espaçamento, tratos culturais. Proteção florestal: controle de pragas, doenças e incêndios florestais. Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal, métodos de análise de crescimento de árvores. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. Exploração florestal: colheita florestal, métodos manuais e mecanizados de colheita, máquinas e equipamentos, custos, rendimentos, recuperação de áreas degradadas. Economia florestal: custos, preços, mercado, juros, avaliação de viabilidade de projetos de investimentos, amortização, depreciação, crédito florestal. Manejo de bacias hidrográficas: diagnóstico de bacias, controle de erosão e torrentes, recuperação de bacias hidrográficas. Manejo florestal: desrama desbaste, rotação, sustentabilidade de produção, taxa de corte, planejamento florestal, plano de manejo, benefícios imateriais. Tecnologia da madeira: desdobro beneficiamento, preservação da madeira. Legislação: Código Florestal Federal, Código Florestal Estadual; Legislação Ambiental, Resoluções do CONAMA. Auditoria: florestal e ambiental. Construções florestais. Dendrologia: identificação de árvores, fitossociologia, fitogeografia, índices de concorrência. Sensoriamento remoto: fotointerpretação, fotogrametria, SIG. Sistemas agrosilvipastoris: sistemas agroflorestais e sistemas silvipastoris. Paisagismo: projetos e manejo de paisagem. Administração florestal.

CONTADOR: CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit) Princípios básicos da Administração. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificações, pressupostos e espécies, invalidação, anulação, revogação. Prescrição e decadência no âmbito do Direito Administrativo. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: conceito, princípios constitucionais e entidades integrantes. Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas, competência de prestação, concessão, autorização dos serviços públicos. Licitação: Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Tipos de Licitação. Modalidades de licitação: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão. Procedimento: Edital, convite, recebimento da documentação e proposta, julgamento, homologação e adjudicação, anulação e revogação. Recursos. Contratos administrativos. Regime de execução. Peculiaridades. Alteração e rescisão unilateral. Equilíbrio econômico-financeiro. Interpretação e aplicação de penalidades contratuais. Cláusulas essenciais. Execução do contrato administrativo. Direitos e obrigações das partes. Acompanhamento da execução do contrato e recebimento do objeto. Duração. Extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução do contrato. Causas justificadoras. Conseqüências. Revisão do contrato. Rescisão. Espécies de contratos administrativos. Concessão e permissão. Leis Federais n° 8.666/93, 10.520/02, (pregão). Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964. Constituição Federal: Artigos 70 a 75 e 165 a 169. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução, inexecução. Contratos de concessão e de permissão de serviços públicos. Responsabilidade civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis. Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário, responsabilidade de agentes públicos, inclusive titulares de Poderes.

CONTROLADOR INTERNO: Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, igualdade, moralidade, publicidade e eficiência. Funções da administração pública. Prestação e concessão de serviços públicos. Conceitos de controle público: economia eficiência, eficácia e efetividade. Orçamento público. Lei 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal. Mecanismos de controle: conceitos, tipos e finalidades. Utilização dos mecanismos de controle frente às ações governamentais da gestão pública. Funções, princípios e práticas da auditoria e fiscalização governamental. Metodologias de monitoramento das ações governamentais: o papel dos indicadores de gestão. Avaliação de desempenho. Metodologia de avaliação de resultados de projetos, programas e políticas públicas. Os processos de tomada e prestação de contas da gestão pública: conceito, fundamentação legal, obrigatoriedade de apresentação, características, formalização e documentação. O relatório de gestão, demonstrações contábeis obrigatórias, parecer dos órgãos de controle e certificados de auditoria. Constituição Federal 1988; Resolução CFC n. 1.135 de 21 de novembro de 2008, e NBCT 16.8 Controle Interno; e Lei 8.666/93.

ANESTESISTA: Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Fisiologia e anatomia do sistema nervoso. Fisiologia, anatomia e farmacologia do sistema nervoso autônomo. Farmacologia geral. Farmacologia do sistema nervoso central. Anatomia e fisiologia cardiocirculatória e renal. Farmacologia cardiocirculaória e renal. Anatomia, fisiologia e farmacologia respiratória. Bloqueio neuro-muscular e transmissão. Anestesia local. Anestesia geral inalatória. Anestesia venosa. Monitorização. Equilíbrio hidro-eletrolítico e reposição volêmica. Equilíbrio ácido-base. Parada cardiorrespiratória e reanimação. Dor. Avaliação pré-anestésica

e recuperação. Transfusão sanguínea. Bloqueios espinhais. Anestesia na criança e no idoso. Anestesia cardio torácica e vascular. Anestesia em neurocirurgia. Bloqueios periféricos. Anestesia para otorrinolaringologia, oftalmologia e bucomaxilofacial. Anestesia em obstetrícia. Anestesia para cirurgia abdominal. Anestesia em ortopedia, no queimado e em cirurgia plástica. Anestesia ambulatorial e para procedimentos diagnósticos. Anestesia no cardiopata, no
Pneumopata e no renal crônico. Em situações de urgência. Choque. Assistência respiratória, sistema respiratório: anatomia, mecânica e circulação. vigilância epidemiologia.anestesia inalatória. Recuperação anestésica.

MÉDICO CIRURGIÃO: Considerações fundamentais: pré e pós-operatório; respostas endócrinas e metabólicas aos traumas; reposição nutricional e hidreletrolítica do paciente cirúrgico. Trauma: politraumatismo, choque, infecções e complicações em cirurgia. Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos; queimaduras. Hemorragias interna e externa; hemostasia; sangramento cirúrgico e transfusão. Noções importantes para o exercício da Cirurgia Geral sobre oncologia; anestesia; cirurgias pediátrica, vascular periférica e urológica; ginecologia e obstetrícia. Antibioticoterapia profilática e terapêutica; infecção hospitalar. Tétano; mordeduras de animais. Cirurgia de urgência; lesões viscerais intra-abdominais. Abdome agudo inflamatório, traumático penetrante e por contusão. Sistemas orgânicos específicos: pele e tecido celular subcutâneo; tireoide e paratireoide; tumores da cabeça e do pescoço; parede torácica, pleura, pulmão e mediastino. Doença venosa, linfática e arterial periférica. Esôfago e hérnias diafragmáticas. Estômago, duodeno e intestino delgado. Cólon, apêndice, reto e ânus. Fígado, pâncreas e baço. Vesícula biliar e sistema biliar extra-hepático. Peritonites e abcessos intra-abdominais. Hérnias da parede abdominal. Parede abdominal; epíplon; mesentério; retroperitônio. Ética profissional.

ORTOPEDISTA: Afecções ortopédicas comuns na Infância. Epifisiólise proximal do fêmur. Poliomielite: fase aguda e crônica Tuberculose óteo-articular. Paralisia obstétrica. Osteomielite aguda e crônica Pioartrite. Ortopedia em geral; branquialgias, artrite degenerativa da coluna cervical; síndrome do escaleno anterior e costela cervical. Ombro doloroso. Lombociatalgias: artrite degenerativa da coluna lombo-sacra; hérnia de disco; espondilose. Tumores ósseos benignos e malignos. Fraturas e luxações da coluna cervical, dorsal e lombar. Fratura da pélvis. Fratura do acetábulo. Fratura e luxação dos ossos dos pés. Fratura e luxação do Joelho. Lesões meniscais e ligamentares. Fratura
diafisária do fêmur. Fratura Transtrocanteriana. Fratura do colo do fêmur, do ombro; da clavícula e extremidade superior e diáfise do úmero: da extremidade distal do úmero. Luxação do cotovelo e fratura da cabeça do rádio. Fratura e luxação da Monteggia. Fratura diafisária dos ossos do antebraço. Fratura de Colles e Smith. Luxação do carpo. Fratura do escafóide carpal. Traumatologia da mão: fratura metacarpiana e falangeana. Ferimento da mão.

NEUROLOGISTA: Doenças inflamatórias/infecciosas do SNC. Doenças hereditárias e degenerativas do SNC. Doenças desmielinizantes. Doenças cérebro-vasculares. Epilepsias. Convulsões na infância. Retardo do desenvolvimento Neuro-psicomotor. Tumores. Cefaleias. Neuroparasitoses. Transtornos do sistema nervoso periférico. Neuroimunologia. Neuroimagem. Exames complementares. Epidemiologia. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

FISIOTERAPEUTA: Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações, indicações de termoterapia; fototerapia; massoterapia; cinesioterapia; hidrocinesioterapia; eletroterapia; avaliação funcional - biomecânica. Fisioterapia aplicada em traumatologia: fraturas; luxações; entorses; distensões; lesões ligamentares; artroplastias; ligamentoplastias patológicas. Fisioterapia em Reumatologia: bursites; tenossinovites; tendinites; osteoporose; artrose; artrites em geral; febre reumática; algias vertebrais; DORTs (LER). Fisioterapia em ortopedia: luxação congênita de quadril; pé tortocongênito; deformidades da coluna vertebral; deformidades adquiridas nos pés e joelhos; doenças de Osgood-Schlater. Fisioterapia em neurologia: acidente vascular cerebral; lesões medulares; paralisia. Leis Federais:8.080/1990, 8.142/1990, Diretrizes do SUS e Pacto pela Vida.

DENTISTA: Patologia e diagnóstico oral; Cirurgia Buco Maxilo Facial; Prótese Dentária; Procedimentos Clínico - Integradas; Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia; Radiologia oral e Anestesia; Odontologia social e preventiva; Odontologia legal; Odontopediatria e Ortodontia; Materiais Dentários; Dentística Operatória; Endodontia; Radiologia; Periodontia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família. Leis Federais:8.080/1990, 8.142/1990, Diretrizes do SUS e Pacto pela Vida.

MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20 e 40 Horas: Programas de Saúde Pública (Vigilância Epidemilógica, Vigilância das Doenças Transmissíveis, Prevenção e controle da Hanseníase e Tuberculose, Imunização, Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS, Doenças Crônicas degenerativas, Saúde do Trabalhador, Saúde do Idoso). Sistema Único de Saúde (origem, princípios e diretrizes). Dor fisiopatologia; Dor torácica; Dor abdominal; Cefaléias; Dor lombar e Cervical; Distúrbios da regulação térmica; Calafrios e Febre; Dores musculares, Espasmos, Cãibras e Fraqueza muscular; Tosse e hemoptise; Dispnéia e edema pulmonar; Edema; Cianose, hipoxia e policitemia; Hipertensão arterial; Síndrome de choque; Colapso e morte cardiovascular súbita; Insuficiência cardíaca; Insuficiência coronária; Bradiarritmias; Taquiarritmias; Cateterismo e Angiografia cardíaca; Febre reumática; Endocardite infecciosa; Miocardiopatias e miocardites; Infarto agudo do miocárdio; Cor pulmonale; Parada cardiorespiratória; Constipação; Diarréia e Distúrbios da função ano retal; Aumento e perda de peso; Hematêmese e melena; Hepatite aguda e crônica; Icterícia e hepatomegalia; Cirrose; Distensão abdominal e ascite; Coledocolitiase; Doenças do pâncreas; Líquidos e eletrólitos; Acidose e alcalose; Anemias; Hemorragia e trombose; Biologia do envelhecimento; Problema de saúde do idoso; Diagnóstico e manuseio das afecções mais comuns da pessoa idosa; Avaliação e diagnóstico das doenças infecciosas; Diarréia infecciosa aguda e intoxicação alimentar; Doenças sexualmente transmissíveis; Síndrome de angustia respiratória do adulto; Estado de mal asmático; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Tromboembolismo pulmonar; Insuficiência renal aguda; Insuficiência renal crônica; Glomerulopatias; Obstrução das vias urinárias; Lúpus eritematoso sistêmico; Artrite reumatóide; Vasculites; Doença articular degenerativa; Artrite infecciosa; Distúrbios da coagulação; Diabetes mellitus; Doenças da tireóide; Doenças vasculares cerebrais, Traumatismo cranioencefálico e raquimedular; Viroses do sistema nervoso central: meningites e encefalites; Coma; Doenças ocupacionais; Acidentes do trabalho; Neoplasias; Carências nutricionais.

NUTRICIONISTA: Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Características organolipticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação; Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária; Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância; Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional; Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias; Dietoterápica: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN; Modificação da dieta normal e padronização hospitalar; Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição; Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis; Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde –SUS; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico; Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

BIOQUÍMICO: Bioquímica Clínica: Conceituação. fundamentos e objetivos da bioquímica, Carbohidratos, Lipideos, Proteínas: dosagens, metabolismo e interpretação; Eletroforese; Hepatograma: dosagens e interpretação, Enzimas: propriedades, mecanismo de ação, dosagens e interpretação, Equilíbrio ácido-básico, Líquor: avaliação bioquímica, Acido úrico e mucoproteínas, Eletrólitos de sódio, magnésio, potássio, lítio, cálcio e cloro; Hemoglobina glicosilada e frutosamina (dosagens e interpretação de todos), Metabólitos
nitrogenados não proteícos. Hematologia: Anticoagulantes, origem, desenvolvimento, morfologia, identificação e contagem de células sangüineas, Valores de referência das células sangüíneas e índices hematimétricos, Alterações patológicas da série branca e da série vermelha, Anemias: pesquisa, identificação e interpretação, Hemoglobinopatias: pesquisa e interpretação, Hemostasia: fisiopatotogia e interpretação, imuno-hematologia: sistemas ABO e Rh; transfusões sangüíneas, Líquor: Morfologia e contagem das células, Contagem de células no líquido seminal e estudo citomorfológico. Imunologia: Respostas imunes: fundamentos, Infecção e imunidade, Antígenos, anticorpos e complemento, Técnicas sorológicas empregadas em imunologia, Doenças auto-imunes: vacinas e soros, Imunodeficiências, Marcadores virais, Marcadores tumorais, Monitoramento de drogas. Microbiologia: Métodos gerais de estudo das bactérias, Coleta, transporte e correto processamento das amostras, Taxonomia, morfologia e patogenicidade das bactérias de interesse clínico, Meios de cultura, Provas de sensibilidade aos antimicrobianos, Fungos, Vírus: Aspectos gerais e patogenicidade, Espermocultura, Líquido céfaloraquidiano no laboratório de microbiologia, Urinálise: Caracteres físicos, Elementos anormais, Sedimento urinário: Substâncias químicas na urina; Parasitologia: Protozoários: estudo geral da morfologia, biologia, classificação das espécies de interesse clínico; Helmintos; Sangue oculto; Hematozoários; Coprologia funcional.

ENFERMEIRO E ENFERMEIRO SANITARISTA: Política Nacional de Atenção as Urgências, Histórico da Assistência a Saúde no Brasil, Lei que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, Cadeia de sobrevivência adulto e infantil (vias aéreas, ventilação, oxigenação, desobstrução, reanimação cardiorrespiratória. Urgências clínicas (respiratórias, cardiocirculatórias, neurológicas, metabólicas e intoxicação exógenas), Urgências psiquiátricas (psicose, tentativa de suicídio, depressões e síndromes cerebrais orgânicas) Urgências traumáticas em adulto e crianças (ferimentos, afogamento, queimaduras, hemorragias, choque e demais traumas), Urgências Obstétricas (trabalho de parto normal, apresentações distócicas, hemorragias, abortamentos, hipertensão na gestação e suas complicações) Atendimento a múltiplas vitimas, Remoção, Imobilizações e Transporte de vítimas, Medicação, Controle de Infecção (desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos). Manejo de equipamentos de suporte ventilatório, monitorização cardíaca e eletrocardiográfica. Fármacos utilizados em situações de urgências. Sistema Único de Saúde -SUS. Ética profissional princípios básicos de ética e relações humanas. COFEN e COREN. Programa de Atenção Básica Ampliada (PSF). Visitas domiciliares Vigilância epidemiológica, Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, Legislação Geral da ANVISA Sobre Alimentos; Higiene e conservação dos alimentos; Inspeção de alimentos; Controle de Vetores; Controle de Roedores; Prevenção de acidentes com animais peçonhentos; Doenças: Dengue, Malária, Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST); Saneamento Básico; Alvará Sanitário; Saúde do trabalhador; Saúde Pública e Meio Ambiente; Constituição Federal; Noções básicas de direito administrativo; Decreto 986/69; Lei 10.257/01; LEI Nº 6.437/77; Lei 8.142/90; Lei 8.080/90; Lei 9.795/99; Resolução 23/00; Resolução CONAMA 237/97; Resolução CONAMA 377/06; Constituição Federal de 1988 - capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200.

ASSISTENTE SOCIAL: Serviço Social e interdisciplinaridade; Reforma Psiquiátrica no Brasil Recente; Serviço Social e intervenção na família; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei orgânica da Assistência Social; Ética Profissional; Estatuto do Idoso; Política de seguridade e Previdência social; Atuação em Programa de Prevenção e Tratamento, no uso de álcool, tabaco e outras drogas; Serviço Social e saúde nas famílias de baixa renda;

PSICÓLOGO: Psicologia do desenvolvimento; Teorias da Personalidade; Psicopatologia; Técnicas Psicoterápicas; Processos Grupais; Fatores emocionais nas diferentes doenças; Psicodiagnóstico - Conceitos e atuação do psicólogo; A ética de psicólogo; Teorias psicogenéticas e do desenvolvimento; Construção do conhecimento e Deficiência; A Instituição Escolar, Infância e Juventude; Ensino e Aprendizagem, Educação Especial; A política social no Brasil como fator determinante no processo de organização das instituições escolares; O trabalho em equipe multiprofissional; Psicodiagnóstico; Transformações dos conceitos e metodologias das deficiências; As relações familiares; Psicoterapias grupais e individuais para crianças, familiares e outros; Sistema único de saúde - SUS: suas regras, princípios e organização; Abordagens terapêuticas; prevenção primária em saúde; teorias de Freud, Piaget e Lacan; A Sexualidade infantil (teorias).

FARMACÊUTICO: Controlar estoque de fármacos, medicamentos e outros produtos de apoio farmacêutico; preparar pedidos de reposição; preparar relação de medicamentos com prazos de validade vencidos ou com outros problemas que os tornem impróprios

para uso, providenciando destino correto, conforme a lei; receber e conferir requisições de material, organizando e providenciando seu encaminhamento; efetuar controle de qualidade de medicamentos e informar vigilância sanitária os lotes que apresentem problemas; preparar, organizar e atualizar lista de medicamentos disponíveis; assessorar licitações para aquisição de medicamentos. Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; selecionar medicamentos e correlatos. Controlar medicamentos, orientar usuários e proceder controle de freqüência de distribuição de medicamentos a hipertensos e diabéticos. Supervisionar coleta de materiais para exames e respectivos registros; preparar e supervisionar a preparação de reagentes e insumos necessários à
realização de exames; realizar testes e análises e registrar resultados de exames de apoio diagnóstico, emitir laudos e pareceres de resultados. Controlar o uso de psicotrópicos no Município e a numeração de receituário específico; controlar boletins mensais de transfusão sanguínea emitidos por hospitais; realizar inspeções em estabelecimentos de interesse para a saúde; verificar e protocolar processos de registro de produtos e de autorização de funcionamento.

CARDIOLOGISTA: Conhecimentos Específicos - Semiologia cardiovascular. Métodos complementares em cardiologia. Insuficiência cardíaca congestiva: fisiopatologia, clínica, tratamento. Arritmias cardíacas, síncope, morte súbita: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento, marcapassos. Hipertensão pulmonar, tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Hipertensão arteiral: fisiopatologia, diagnóstico, terapia. Cardiopatias congênitas em adultos e crianças. Valvopatias. Endocardite bacteriana. Dislipidemias. Coronariopatia: fisiopatologia, angina estável e instável, infarto agudo do miocárdio. Cardiomiopatias. Tumores cardíacos, doenças do pericárdio, doenças da aorta. Avaliação préoperatória. Acometimento cardíaco por doenças reumatológicas, hematológicas, neurológicas. Gravidez e cardiopatia. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Cardiologista: Insuficiência cardíaca; Doença reumática; Doença arterial coronária; Valvulopatias; Miocardiopatias; Endocardiopatias; Doenças do Pericárdio; Cardiopatias Congênitas; Hipertensão arterial Sistêmica; Arritmias cardíacas; Dislipidemias; Terapia trombolítica; Embolia Pulmonar; Cardiopatias e gravidez; Exames complementares em cardiologia; Terapêutica medicamentosa e invasiva em cardiologia (procedimentos e cirurgia cardiovascular). Parada cardiorespiratória. Eletrocardiografia dinâmica (holter). Eletrocardiografia convencional. Eletrocardiografia de esforço (cicloergometria). Doença hipertensiva: complicações cardiovasculares, renais e celebrais.

GINECOLOGISTA: Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual. Disfunções menstruais. Bioesteroidogênese. Histopatologia cíclica do aparelho genital. Anomalias congênitas e intersexo. Distúrbios do desenvolvimento puberal. Climatério. Vulvovaginites e cervicites. Doenças inflamatórias pélvica aguda e crônica. Doenças sexualmente transmissíveis. Abdômen agudo em ginecologia. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas: da vulva, da vagina, do útero, do ovário. Anatomia, embriologia, semiologia e patologias benignas da mama. Rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer de mama. Esterilidade conjugal. Fertilização assistida. Endoscopia ginecológica. Planejamento familiar. Ética Médica em ginecologia. Anatomia e fisiologia da gestação. Diagnóstico de gravidez e determinação da idade gestacional. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação do risco obstétrico. Diagnóstico das malformações fetais. Aborto, gravidez ectópica e mola hidatiforme. Transmissão materno-fetal de infecções. Pré-eclânpsia. Diabetes e outras intercorrências clínicas na gestação. Hemorragias do III trimentre. Sofrimentos fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade.

PSICOPEDAGOGO: História da psicopedagoga, tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas. Fundamentos da psicanálise e cognição. Autoria do pensamento, pensamento e linguagem. Fundamentos da epistemologia genética e seus estágios de desenvolvimento. Método clínico de Piaget. Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses. Intervenção psicopedagógica frente aos distúrbios de aprendizagem. Diagnostico psicopedagógica. Dinâmicas de grupos. Práticas educativas e familiares. Processos vinculares. Identidade, subjetividade. A função do psicopedagogo como agente na pratica educativa e em equipes interdisciplinares. Projeto de lei nº 128 de 2010, do D.O Lei nº. 10.891 de 2001. Projeto de Lei nº. 3.124/97 do deputado Barbosa Neto. Lei 9.394/96 – LDB; Educação Especial; Avaliação; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Escola e Educação.

ORIENTADOR EDUCACIONAL - O orientador educacional e a organização do trabalho na escola. Propostas e alternativas para fazer pedagógico do Orientador Educacional. O trabalho do Orientador Educacional junto à família e a Comunidade: limites e perspectivas. A ação do Orientador Educacional no cotidiano da escola. As relações de poder no espaço escolar. O Orientador Educacional e o processo de construção de projetos político-pedagógicos. A Orientação Educacional e os processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Educação, trabalho e cidadania: a Orientação Vocacional frente as relações sociais de Produção. A Orientação Educacional no contexto sócio-político educacional brasileiro. A Educação Básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar; A organização da Educação Básica: LDB no 9394/96; Princípios e fins da educação nacional; Diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental e para a Educação Infantil; Parâmetros Curriculares Nacionais; Financiamento da Educação Básica.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte. Lazer e as interfaces com a Educação Física. Esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física. As questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte. Visão geral da circulação, Componentes Funcionais e Respiratórios. Fisiologia da Saúde, do Condicionamento e Fisiologia do Desempenho. Aptidão Física, Cardiorrespiratória e
Musculoesquelética. Orientações gerais para a prática de exercícios e Promoção da atividade física e saúde. Nutrição e atividade física. Equilíbrio energético e Controle de peso corporal. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didática – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor.

PROFESSOR DE QUÍMICA: Propriedades gerais e específicas da matéria; Estados da matéria e mudanças de estado; Misturas: tipos e métodos de separação; Substâncias Químicas: classificação; Leis ponderais e volumétricas; Fórmulas químicas: mínima, centesimal e molecular; Hipótese de Avogrado; estudo físico dos gases; Cálculo estequiométrico; Modelos Atômicos; Estrutura Atômica; Evolução dos modelos atômicos; Estrutura eletrônica e Tabela periódica; propriedades periódicas e aperiódicas; Ligações químicas e estrutura molecular; Polaridade das ligações; Interações Intermoleculares; Compostos inorgânicos: ácidos, bases, sais, óxidos e hidretos; Tipos de reações químicas: classificação e balanceamento; Soluções e dispersões; Concentração das soluções;

Diluição e mistura de soluções; Análise volumétrica e gravimétrica; Propriedades coligativas das soluções; Termoquímica: entalpia, lei de Hess, entropia e energia livre; Reações eletroquímicas e suas aplicações tecnológicas; Cinética; Equilíbrio químico e pH; Radioatividade e energia nuclear; Estudo dos compostos de carbono; Características gerais dos compostos orgânicos; Estrutura e propriedade dos compostos orgânicos; Principais funções orgânicas; Isomeria e Reações Orgânicas;

PROFESSOR DE BIOLOGIA: Biologia: A água: estados e propriedades, ciclo da água o solo e o ar; O Ar: composição Química, Ar comprimido e Ar rarefeito, pressão e combustão; O solo: As camadas da terra, rochas e minerais; Ecologia: ambiente, relações ecológicas, população, comunidade ecossistema e Biosfera, cadeia e teia alimentar, equilíbrio e desequilíbrio; Os seres vivos: os cinco reinos, noções sobre a origem, diversidade, classificação e evolução; adaptações do seres vivos; Vertebrados: Mamíferos, Aves, Répteis, anfíbios e Peixes; Invertebrados: Artrópodes, Moluscos, Equinodermos, Anelídeos, Asquelmintos, Platelminto, Celenterados e Poríferos; Os vegetais: Criptogamas e Fanerógamas, Angiospermas, Gimnospermas, Briófitas e Pteridófitas, Morfologia, Fisiologia e Anatomia; As algas e os fungos (características e importância); O reino protista; O reino monera; O homem: células e tecidos, funções do corpo humano, digestão, respiração, Circulação, excreção, ossos e músculos, sistema nervoso, órgãos do sentido e reprodução; Genética; Evolução; Parasitologia; Ensino e aprendizagem, motivação, professor e a didática, planejamento de ensino, método e técnica de ensino, recursos didáticos, avaliação da aprendizagem e lei de diretrizes e base da educação (lei nº 9394/96).

PROFESSOR SÉRIES INICIAIS: História, filosofia e Sociologia da Educação; Sociedade, Estado e Educação Escolar; Lei 9.394/96 – LDB; Educação Especial; Avaliação; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Escola e Educação; Ensino e aprendizagem; Motivação; Tendências Pedagógicas; Planejamento de Ensino; Currículo; Recursos Didáticos; Leitura e Escrita; Projeto Político Pedagógico; Gestão Democrática Escolar e Articulação comunitária; Temas Transversais; O desenvolvimento Infantil; Concepção de Ensino e Aprendizagem na Educação Infantil.

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

ATENÇÃO
1 – Para recorrer contra o gabarito, use uma folha para cada questão.
2 – Caso alguma questão seja anulada, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.

NOME DO CANDIDATO:	**Nº de Inscrição:**	**CONCURSO:**
CARGO:	**Local de Realização da Prova**	

RECURSO CONTRA

	GABARITO		**NOTA PROVA OBJETIVA**		**TITULOS**

QUESTAO Nº_____

Fundamentação:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

DATA: _____ /_____ /_____ ASSINATURA:_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA - RO

FORMULARIO PARA RECURSO	**Nº**	**RECURSO CONTRA**
CONCURSO:_____ Nº INSC.:_____		**Assinale com um X**
		☐ **GABARITO**
		☐ **NOTA PROVA OBJETIVA**

CANDIDATO:_____ **DATA: ___ /___ /_____ _____** **MEMBRO DA COMISSÃO**		**TÍTULOS**
COMPROVANTE DO CANDIDATO		

Publicado por:
João Batista Alves de Jesus
Código Identificador:C6168B3C

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO
CONTRATO N° 002/2011

CONTRATO que entre si celebram, como CONTRATANTE:

RAZÃO SOCIAL		CNPJ
Câmara Municipal de Nova União		**01.621.060.0001/94**
ENDEREÇO		N°
Rua Duque de Caxias		**1225**
BAIRRO	CIDADE	UF
Centro	**Nova União**	**RO**
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL		
Valdeci de Andrade Pinto		
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL	ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE LEGAL	
204.649.162-91	**Casada**	
ENDEREÇO		N°
Rua Bela Vista		**650**
BAIRRO	CIDADE	UF
Centro	**Nova União**	**RO**
TELEFONE	E-MAIL	
3466-1116	**brunoalenk@hotmail.com**	

E como CONTRATADA:

RAZÃO SOCIAL		CNPJ
I.G.R. Paulino e Cia LTDA ME		**02.185.233/0001 - 31**
ENDEREÇO		N°
Av. Mal. Deodoro da Fonseca		**210**
BAIRRO	CIDADE	UF
Centro	**Ouro Preto do Oeste**	**RO**
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL		
Francisco dos Anjos Filho		
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL	ESTADO CIVIL DO REPRESENTANTE LEGAL	
273.843.302 – 20	**Casado**	
ENDEREÇO		N°
Rua Francisco de Assis		**254**
BAIRRO	CIDADE	UF
Alvorada	**Ouro Preto do Oeste**	**RO**
TELEFONE	E-MAIL	
69 3461 2889	**franciscoanjosfilho@hotmail.com**	

Com fundamento no art. 54 e seguintes da Lei n° 8.666/93 e suas alterações, observadas as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula primeira
Do objeto
(Art. 55, I, da Lei n° 8.666/93)

1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de manutenção no automóvel Ford Fiesta Hatch compreendendo os serviços de alinhamento, balanceamento, caster, cambagem, desempeno de roda e desmontagem de Pneu.
2. Integram esta minuta de contrato o Projeto Básico e a proposta constante no processo administrativo nº 005/2011, independentemente de transcrição.

3. Este contrato tem vinculação irrestrita ao edital de licitação, ao termo de dispensa ou de inexigibilidade, ao convite e às propostas vencedoras oferecidas, independentemente de transcrição (art. 55, XI, da Lei n° 8.666/93).

Cláusula segunda
Do regime de execução e forma de fornecimento
(Art. 55,II, da Lei n° 8.666/93)

4. O serviço será executado conforme o solicitado pela administração.
5. Será verificação de qualquer irregularidade após os serviços executados.
6. Atendimento preferencial de emergência.

Cláusula terceira
Do preço, pagamento, condições e reajustamento
(Art. 55,III, da Lei n° 8.666/93)

7. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R$ 2.150,00 (dois mil cento e cinqüenta reais) pelo serviço a ser executado.
8. O pagamento será realizado mediante serviços realizados, tendo como termo do primeiro período de apuração e quitação o 30° (trigésimo) dia a contar da assinatura deste instrumento e os demais vencíveis a cada 30 (trinta) dias, sucessivamente.
9. São condições para a realização do pagamento a apresentação de nota fiscal acompanhada das certidões negativas de débito para com o INSS e FGTS e apresentação de nota fiscal o recolhimento do ISSQN será devido ao Município domicilio do prestador dos serviços, e, sendo o caso de empresa optante pelo SIMPLES, o recolhimento se dará com as benesses deste sistema de recolhimento.
10. Após a entrega da nota fiscal, conforme o item anterior, a CONTRATANTE terá o prazo de 72 horas para certificar o serviço prestado e efetuar o pagamento.

Cláusula quarta
Do prazo
(Art. 55, IV, da Lei n° 8.666/93)

11. A execução do presente contrato será ate 31 de dezembro de 2011, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.
12. A execução será acompanhada mensalmente pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

Cláusula quinta
Dos créditos orçamentários
(Art. 55, V, da Lei n° 8.666/93)

13. A despesa decorrente da execução deste contrato correrá por conta da seguinte previsão orçamentária:

ÓRGÃO	Câmara Municipal de Nova União
UNIDADE	1 – CAMARA MUNICIPAL DE NOVA UNIAO
FUNÇÃO	01 – LEGISLATIVA
SUB-FUNÇÃO	031 – AÇAO LEGISLATIVA
PROGRAMA	0099 – MANUTENÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
ATIVIDADE	2099 – MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE DE ROTINA DA CAMARA
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
VALOR	R$ 2.150,00

Cláusula sexta
Das garantias
(Art. 55, VI, da Lei n° 8.666/93)
14. Será exigida da CONTRATADA garantia para a execução deste contrato se houver inadimplemento ou insatisfação na sua execução, que deverá ser oferecida à razão de 5% (cinco por cento) do valor ainda não executado, mediante uma das alternativas dispostas no art. 56, § 1°, da Lei n° 8.666/93, o que deverá ser prestado no prazo de 72 horas a contar da exigência, sob pena de resilição administrativa unilateral.
14.1. Constitui inadimplemento a falta de serviços prestados fora do prazo exigido for solicitado.

Cláusula sétima
Dos direitos e obrigações das partes
(Art. 55, VII, da Lei n° 8.666/93)
15. Constituem obrigações da CONTRATANTE;
15.1. Realizar o pagamento das parcelas mensais no prazo constante neste instrumento;
15.2. Assegurar o livre acesso as documentações exigidas pela CONTRATADA.
16. Constituem obrigações da CONTRATADA:
16.1. Assumir a responsabilidade sobre qualquer dano a terceiro proveniente da execução do presente contrato seja ele em decorrência da legislação civil, criminal, administrativa, trabalhista, ambiental, eleitoral ou previdenciária;
16.2. Manter-se durante a execução do presente contrato nas mesmas condições de habilitação, exigidas na sua assinatura, nos termo do art. 55, XIII, da Lei n° 8.666/93.
16.3. Prestar informações dos serviços em andamento.

16.4. Prestar os serviços com zelo e principio éticos profissionais.

Cláusula oitava
Dos casos de rescisão
(Art. 55, VIII, da Lei n° 8.666/93)
17. Constituem causas de rescisão do presente contrato as dispostas no art. 78 da Lei n° 8.666/93, independentemente de interpelação judicial.
Cláusula nona
Das disposições gerais
18. As partes elegem o foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste para dirimir duvidas ou controvérsias decorrentes da execução deste contrato, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja (art. 55, § 2°, da Lei n° 8.666/93).
19. As omissões deste contrato serão supridas mediante a aplicação da Lei n° 8.666/93 e suas alterações.

LOCAL	DATA
Nova União	25.01.2011

Assinaturas:

PELA CONTRATANTE	PELA CONTRATADA
Valdeci de Andrade Pinto **Presidente**	**Francisco dos Anjos Filho** **Representante**
INTERVENIENTE	PROCURADOR JURÍDICO
Bruno Araújo Lenk **Diretor Administrativo e Financeiro**	**Eduardo Custodio Diniz** **Procurador**
TESTEMUNHA 01	TESTEMUNHA 02

Publicado por:
Bruno Araújo Lenk
Código Identificador:F8B580B1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
RELAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS EXERCICIO DE 2010

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TEIXEIROPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
RELAÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS EXERCICIO DE 2010

REGIME ESTATUTARIO SITUAÇÃO: ATIVO			
Nome	**Discrição do Cargo/Função**	**Data de admissão**	**Lotação**
Adalgisa Borges	Professora	11/03/1998	SEMECT
Adélia Cordeiro Teles Kholer	Professora	15/04/2003	SEMECT
Ademir dos Santos	Operador de Máquinas Pesadas	02/06/2010	SEMOSP
Adilson Pereira Duarte	Professora	15/04/2003	SEMECT
Adriana Aparecida Barbosa Do Carmo	Agente De Limpeza E Conservação	17/04/2003	SEMECT
Adriano Cezar	Agente De Serviços Diversos	09/02/2000	SEMSAU
Alcendino Siqueira	Conselheiro Tutelar	06/01/2009	SEMAST
Alexandrina Nunes Da Cunha	Auxiliar De Serviços Diversos	10/12/1997	SEMSAU
Amilton Gomes Ferreira	Auxiliar De Serviços Diversos	15/04/2003	SEMOSP
Ana Carlos Soares Moreira	Professora	01/06/1999	SEMECT
Ana Rita De Castro	Auxiliar De Serviços Diversos	10/12/1997	SEMSAU
Ana Rodrigues De Souza	Agente De Limpeza E Conservação	15/04/2003	SEMECT
Anderson Vargas Costa	Inspetor De Alunos	20/07/2007	SEMECT
Ângela Maria de Souza Belicio	Professora	01/07/2010	SEMECT
Ângela Paula Da Rocha	Auxiliar Administrativo	15/04/2003	SEMSAU
Antonio Edilson Custodio	Vigia	02/02/2009	SEMECT
Antonio Pinto Sobrinho	Enfermeiro	15/04/2003	SEMSAU
Antonio Rodrigues Alves	Trabalhador Braçal	01/06/1999	SEMECT
Aparecida Soares De Oliveira	Professora a	02/05/2007	SEMECT
Argentil Joaquim Da Silva	Agente De Portaria E Vigilância	09/02/1998	SEMSAU
Argeu Pedro Da Costa	Professor	25/01/2006	SEMECT

Aristides Nink	Motorista De Veículos Leves	01/11/1999	SEMSAU
Arnaldo Dos Santos	Motorista De Veículos Leves	09/06/1999	SEMSAU
Arleuda de Araújo Oliveira	Agente Comunitário de Saúde	03/11/2009	SEMSAU
Braulio Jobes Elias	Operador de equipamentos agrícolas	07/12/2009	SEMAGRI
Carlos Kleber De Matos	Técnico Em Contabilidade Pública	17/02/1998	SEMAGRI
Carlos William Apolinário Marcheze	Odontólogo	13/10/2006	SEMSAU
Carmindo Henrique De Oliveira	Agente De Portaria E Vigilância	15/12/1997	SEMECT
Cícera Deodato Menezes	Merendeira	17/04/2003	SEMECT
Cícero Freire Da Silva	Auxiliar De Enfermagem	17/07/2003	SEMSAU
Claudete Silva De Amorim	Agente De Limpeza E Conservação	06/12/2007	SEMECT
Claudia Maria Luz Coelho	Professora	02/03/1998	SEMECT
Claudicia Silva De Amorim	Professora	01/03/2000	SEMECT
Cledimir Gonçalves Bueno Aires	Auxiliar De Enfermagem	07/07/2003	SEMSAU
Cledimir Gonçalves Bueno Aires	Auxiliar De Enfermagem	01/03/2000	SEMSAU
Clovis Moreno De Andrade	Eletricista	28/11/2007	SEMOSP
Creuza Celestino Caetano	Agente De Limpeza E Conservação	18/02/1998	SEMSAU
Dalva Bento De Oliveira	Agente De Limpeza E Conservação	20/02/1998	SEMECT
Daniel Alves Teixeira	Agente De Portaria E Vigilância	15/04/2003	SEMPLAF
Darci Rodrigues Gaihas	Trabalhador Braçal	02/06/1999	SEMECT
Debora Claudia Lucena Marques	Técnico em Enfermagem	16/11/2010	SEMSAU
Deise Braga Minatelli	Assistente Social	26/01/2010	SEMTAS
Delcino Candido Da Silva	Motorista De Veículos Leves	17/02/1998	SEMSAU
Denire Aparecida De Oliveira Gomes	Merendeira	17/04/2003	SEMECT
Dersuélia Lacerda Santos	Agente De Limpeza E Conservação	18/02/1998	SEMECT
Dionis Rosa Napolião de Souza	Merendeira	01/09/2010	SEMECT
Dolores Lima Figueredo	Professora	01/03/2000	SEMECT
Edimarcia Gonçalves dos Santos	Professora	03/11/2009	SEMECT
Edinelson Caíres Da Silva	Agente Comunitário De Saúde	17/04/2003	SEMSAU
Edna Briana Gomes	Professora	03/11/2009	SEMECT
Edna Rojas Freires	Pedagogo - 25h Supervisão	15/06/2007	SEMECT
Edneia Mendes De Castro	Agente De Limpeza E Conservação	02/02/2007	SEMECT
Edson Rodrigues	Agente De Portaria E Vigilância	09/02/2000	SEMECT
Edson Vander Salomão	Motorista De Veículos Leves	01/11/2006	SEMSAU
Elaine Valdivino De Souza	Professora	01/04/2000	SEMECT
Elena Ramos De Oliveira	Auxiliar De Enfermagem	15/08/2003	SEMSAU
Eliana Luzinete Simões	Técnico Em Enfermagem	01/10/2007	SEMSAU
Eliane Lina De Brito	Agente De Limpeza E Conservação	30/03/2005	SEMECT
Elias Pereira Duarte	Professor	01/06/2007	SEMECT
Elias Silva Dos Santos	Auxiliar De Serviços Diversos	09/01/1998	SEMOSP
Eliete Cordeiro Neto	Auxiliar De Serviços Diversos	17/04/2003	SEMECT
Eliezer Batista Da Silva	Agente De Portaria E Vigilância	05/03/1998	SEMECT
Elizângela Aparecida Gomes	Agente Comunitário De Saúde	17/04/2003	SEMSAU
Elivanda Silva	Agente Administrativo	21/02/2008	SEMPLAF
Elza Luiza Pereira	Agente De Saúde Rural	09/02/2000	SEMSAU
Emerson De Souza Tôrres	Auxiliar Administrativo	15/04/2003	SEMPLAF
Eronildo da Silva Freitas	Professor	01/08/2010	SEMECT
Eunice Braga De Souza	Agente Comunitário De Saúde	14/07/2003	SEMSAU
Ezequiel Delfino	Motorista De Veículos Leves	17/03/1998	SEMSAU
Fabiana Rosa de Oliveira	Técnico em Enfermagem	03/11/2009	SEMSAU
Fábio Zotesso	Operador de equipamentos agrícolas	07/12/2009	SEMAGRI
Fernando Viana Negrini	Agente administrativo	07/12/2009	SEMPLAF
Fernanda Leticia de Matos Marques	Agente Administrativo	20/09/2010	SEMPLAF
Fernanda Cavatti Simioni	Agente administrativo	07/12/2009	SEMPLAF
Francisco Edson Viana De Oliveira	Auxiliar De Enfermagem	03/10/2003	SEMSAU
Gelho Correa	Professor	28/09/1998	SEMECT
Geslaine Possmoser Alves	Auxiliar de Consultório Dentário	08/09/2010	SEMSAU
Gleiciane Alves de Matos	Agente Comunitário de Saúde Rural	03/11/2009	SEMSAU
Girlene da Silva Pio	Agente administrativo	01/09/2010	SEMPLAF
Horlandina Araújo Custodio	Merendeira	17/04/2003	SEMECT
Idelice Mariza Dos Santos	Agente Comunitário De Saúde	09/10/2006	SEMSAU
Irineu Dos Santos Tassinari	Motorista De Veículos Leves	02/01/2007	SEMECT
Isabel Cristina Caíres	Agente Comunitário De Saúde	15/04/2003	SEMSAU
Ivone Maria Cappatto	Auxiliar De Enfermagem	07/07/2003	SEMSAU
Ivone Maria Cappatto	Auxiliar De Enfermagem	02/02/2000	SEMSAU

Izaura Astofe De Barros	Gratificação 50% De Auxiliar De Enfermagem	01/10/2007	SEMSAU
Jair Emídio De Almeida	Agente De Saúde Rural	04/05/1998	SEMSAU
Jaqueline Souza Leite	Agente Administrativo	15/04/2003	SEMPLAF
Jeane Lima Duarte	Professora	11/04/2000	SEMECT
Joana Souto Aguiar	Professora	04/04/2000	SEMECT
Joana Souto Aguiar	Professora	04/02/2004	SEMECT
João Avelar De Souza	Trabalhador Braçal	18/01/2007	SEMOSP
João Barbosa Dos Santos	Motorista De Veículos Leves	18/12/1997	SEMSAU
João Batista Gomes Ferreira	Agente De Saúde Rural	16/02/2000	SEMECT
Joaquim Marques Ferreira	Agente De Portaria E Vigilância	17/04/2003	SEMECT
Jocilene Rodrigues Da Silva	Merendeira	14/07/2003	SEMECT
Jonadir Magnhago	Motorista De Veículos Leves	25/07/2007	SEMAST
Jorge Da Silva Ramos	Auxiliar De Serviços Diversos	15/04/2003	SEMOSP
José Ebner Pereira	Professor	01/03/2000	SEMECT
José Elcio Dos Santos	Operador De Equipamentos Agrícolas	08/07/2003	SEMAGRI
José Francisco Ventura	Professor	17/02/1998	SEMECT
José Rosa Da Costa	Agente Administrativo	15/04/2003	SEMPLAF
Josefa Aparecida pereira de Andrade	Professora	02/02/2010	SEMECT
Josiane Da Silva	Agente Comunitário De Saúde	17/07/2003	SEMSAU
Josilene Machado de Andrade	Professora	07/12/2009	SEMSAU
Josué De Souza Pimentel	Trabalhador Braçal	11/12/1997	SEMOSP
Juarez Antunes Da Cunha	Agente De Saúde Rural	04/05/1998	SEMECT
Jurandir Pereira Duarte	Agente De Saúde Rural	11/12/1997	SEMECT
Jureni Tosta Moreira Roberto	Agente Comunitário De Saúde	15/04/2003	SEMSAU
Kátia Cilene De Almeida	Professora	01/03/2000	SEMECT
Katiane De Freitas Ascacibas	Professoral	04/04/2000	SEMECT
Leila De Lima E Silva	Auxiliar De Enfermagem	12/04/2005	SEMSAU
Lenilda Da Silva Duarte	Professora	09/03/1998	SEMECT
Lenir Maria De França	Auxiliar Administrativo	15/04/2003	SEMAST
Lindomar de Souza	Motorista de Veículos Leves	01/04/2010	SEMTAS
Luanna de Castro Duarte	Conselheiro Tutelar	06/01/2009	SEMAST
Lúcia Helena Da Silva	Professora	17/04/2003	SEMECT
Luciani Marinho De Oliveira Vargas	Professora	15/04/2003	SEMECT
Lucilene Vizintim Ferreira	Agente Comunitário De Saúde	17/04/2003	SEMSAU
Lucimar De Souza Abílio Teixeira	Auxiliar De Enfermagem	03/10/2003	SEMSAU
Lucimar Krause	Agente Comunitário De Saúde	20/10/2004	SEMSAU
Lucinéia Teles Da Costa	Digitador	01/09/1999	SEMECT
Lucivaldo Da Silva Ramos	Agente Administrativo	15/04/2003	SEMECT
Maely Regina Carlos	Agente De Limpeza E Conservação	15/04/2003	SEMECT
Marcelo Da Luz Lopes	Agente Administrativo	26/01/2007	SEMSAU
Márcia De Oliveira Pereira	Enfermeira	19/01/2007	SEMSAU
Márcia Sesoski Da Silva	Auxiliar Administrativo	15/04/2003	SEMSAU
Marcio De Matos Nink	Agente De Limpeza E Conservação	17/04/2003	SEMECT
Marco Aurélio dos Santos	Inspetor de Alunos	01/09/2010	SEMECT
Marcos Antônio Do Carmo	Agente De Portaria E Vigilância	15/04/2003	SEMECT
Maria Apolônia Da Carvalho	Merendeira	02/02/2007	SEMECT
Maria Da Penha Vargas Da Costa	Professora	19/04/2007	SEMECT
Maria De Fátima Luiz Dos Santos	Merendeira	15/04/2003	SEMECT
Maria Delfino César	Auxiliar De Serviços Diversos	04/02/1998	SEMECT
Maria Do Carmo Araújo Santos	Professora	17/02/1998	SEMECT
Maria Elieuza De Amorim Cardoso	Auxiliar De Enfermagem	20/06/2001	SEMECT
Maria Elizei Pereira De Souza	Professora	01/06/1999	SEMECT
Maria Helena Caíres Florindo	Agente Comunitário De Saúde	08/07/2003	SEMSAU
Maria Helena Faria Dos Santos	Agente De Limpeza E Conservação	30/03/2005	SEMSAU
Maria Ivone Lima Figueredo	Conselheiro Tutelar	06/01/2009	SEMAST
Maria Margarida Borges	Agente De Portaria E Vigilância	02/06/1998	SEMECT
Maria Rozilda Da Silva	Auxiliar De Controle E Fiscalização	02/08/2007	SEMPLAF
Maria Salete Dzindzik	Auxiliar De Serviços Diversos	08/02/2000	SEMECT
Maria Zélia Carlos	Professora	20/02/1998	SEMECT
Mariano Batista Trevisan	Engenheiro Civil	03/11/2009	SEMPLAF
Marilandes Honório	Professora	04/02/2004	SEMECT
Mariluce Pereira Gomes	Odontólogo	31/07/2009	SEMSAU
Marinete Correia Salomão	Agente Comunitário De Saúde	17/04/2003	SEMSAU
Mario Da Silva Messias	Agente De Portaria E Vigilância	17/04/2003	SEMPLAF

Mariza Terezinha De Araújo	Pedagogo 25 horas - supervisão	22/04/2008	SEMECT
Marlene Da Silva Pereira	Agente Comunitário De Saúde	15/04/2003	SEMSAU
Marlene Leal Alves De Oliveira	Auxiliar Administrativo	15/04/2003	SEMOSP
Marlene Lopes Moreira Oliveira	Agente De Limpeza E Conservação	01/06/1999	SEMECT
Marli Da Silva	Professora	01/03/2000	SEMECT
Marllete Cirilo Teodoro	Auxiliar Administrativo	05/05/1998	SEMPLAF
Marlúcia De Souza Valadão	Auxiliar De Serviços Diversos	03/10/2003	SEMECT
Marquilânia Maria Maulaz	Professora	01/03/1998	SEMECT
Miguel Francisco De Oliveira	Agente De Portaria E Vigilância	09/12/1997	SEMECT
Moacir Borges Dos Anjos	Operador De Máquinas Pesadas	15/04/2003	SEMOSP
Moacir Piedade Sobrinho	Motorista De Veículos Pesados	13/10/2006	SEMECT
Naildes Alves Souza	Auxiliar De Enfermagem	03/10/2003	SEMSAU
Nair De Araújo Dias	Professora	17/02/1998	SEMECT
Nelci Alves Soteli	Professora	17/04/2003	SEMECT
Neurizete Mendes De Castro Moreira	Merendeira	02/02/2007	SEMECT
Neuzelena Malfer	Professora	15/04/2003	SEMECT
Neuzelena Malfer	Professora	24/04/2008	SEMECT
Neuzi De Souza	Agente De Limpeza E Conservação	16/12/1997	SEMECT
Nilson Galdino Mendes	Agente De Portaria E Vigilância	28/02/2000	SEMPLAF
Nilva Oliveira Souza	Agente Comunitário De Saúde	15/04/2003	SEMSAU
Noemi De Araújo Deodato	Professora	01/07/2010	SEMECT
Norival Martins De Oliveira	Visitador Sanitário	03/03/1998	SEMSAU
Odim Paschoal	Agente De Portaria E Vigilância	09/02/2000	SEMECT
Olga Sezoski	Auxiliar De Enfermagem	03/10/2003	SEMSAU
Osmar Vitor	Motorista De Veículos Leves	05/12/1997	SEMSAU
Paulo De Souza Pessoa	Conselheiro Tutelar	06/01/2006	SEMAST
Paulo Sergio De Oliveira	Agente De Portaria E Vigilância	15/04/2003	SEMECT
Poliane de Almeida Silva	Psicóloga	22/11/2010	SEMTAS
Raimunda Mariza Waterkemper	Conselheiro Tutelar	06/01/2006	SEMAST
Raulino Aparecido Custodio	Agente De Portaria E Vigilância	15/12/1997	SEMECT
Reginaldo Alves De Amorim	Agente Comunitário De Saúde	17/04/2003	SEMSAU
Renilda Benfica	Auxiliar De Serviços Diversos	15/04/2003	SEMECT
Rita De Cássia Bassi De Oliveira	Professora	12/08/1999	SEMECT
Rita De Cássia Bassi De Oliveira	Professora	15/04/2003	SEMECT
Rita De Cássia Silva	Professora	12/08/1999	SEMECT
Roberto Moreira Da Silva	Operador de máquinas pesadas	03/09/2008	SEMOSP
Rogério Lima Figueredo	Professor Nível II 20 Horas	17/02/1998	SEMECT
Rogério Lima Figueredo	Professor Nível II 25 Horas	14/04/2000	SEMECT
Romilda Da Silva Freitas Ferreira	Professora	17/02/1998	SEMECT
Ronildes Cardoso Cruz	Professora	04/04/2000	SEMECT
Rosa Mônica Gonçalves Gaihas	Professora	01/06/1999	SEMECT
Rosangela Aparecida Da Silva	Auxiliar De Serviços Diversos	15/04/2003	SEMECT
Roseli Da Silva Formaio	Professora	15/04/2003	SEMECT
Rosely De Souza Lacerda	Auxiliar De Serviços Diversos	16/12/1997	SEMSAU
Rosilene Barbosa De Carvalho Pereira	Professora	01/03/2000	SEMECT
Roselena Soares Rosa Barbosa	Pedagoga 25 horas – supervisão	22/04/2008	SEMECT
Rosiney De Oliveira Leite	Agente De Limpeza E Conservação	25/02/1998	SEMECT
Rosirene Da Silva	Professora	17/04/2003	SEMECT
Rozenita Machado De Oliveira	Agente Comunitário De Saúde	15/04/2003	SEMSAU
Rozilene Da Silva Neto	Agente De Limpeza E Conservação	18/02/1998	SEMECT
Ruth Moreira Tosta De Oliveira	Auxiliar De Serviços Diversos	06/05/2003	SEMECT
Ruth Pereira Ferreira	Professora	15/04/2003	SEMECT
Sandely Soares De Sousa	Bioquímica	15/04/2003	SEMSAU
Sandra Iva Da Costa	Auxiliar Administrativo	25/08/2004	SEMPLAF
Sebastião Rodrigues	Agente De Portaria E Vigilância	09/02/2000	SEMSAU
Sergio Marcelo Bisi	Motorista de Veículos Pesados	01/03/2010	SEMSAU
Shirlei Do Carmo Santiago	Professora	17/02/1998	SEMECT
Sidenir Pereira De Moraes	Merendeira	15/04/2003	SEMECT
Sidnei Pereira Rodrigues	Motorista de veículos Leves	07/06/2010	G. PREFEITO
Silvania De Souza Martins	Professora	08/05/2003	SEMECT
Simone Aparecida Reis Stein	Auxiliar Administrativo	17/04/2003	SEMSAU
Simone Martins Ferreira	Agente Comunitário De Saúde	17/04/2003	SEMSAU
Sinária Cristina Arrabal	Médico 20 Horas	03/10/2006	SEMSAU
Sinária Cristina Arrabal	Médico 40 Horas	20/11/2009	SEMSAU

Solange Lourenço	Agente Administrativo	20/09/2010	SEMECT
Sonia De Souza Mendonça Da Silva	Professora	19/04/2007	SEMECT
Tereza Barreto Santana	Digitador	15/04/2003	SEMPLAF
Uziel Miranda Genilhu	Agente Comunitário De Saúde	17/04/2003	SEMSAU
Valdemar Teixeira Batista	Vigia	01/07/2008	SEMECT
Valdemir De Oliveira Alcântara	Agente De Portaria E Vigilância	15/05/2003	SEMPLAF
Valdi Barbosa Castro	Professor	27/10/1999	SEMECT
Valdi Barbosa Castro	Professor	15/04/2003	SEMECT
Valéria Batista Carreiro	Técnico em enfermagem 40 horas	03/11/2009	SEMSAU
Valquíria Da Rocha Moreira	Professora	18/02/1998	SEMECT
Vanderlei Batista De Moraes	Operador De Equipamentos Agrícolas	14/07/2003	SEMOSP
Vanderlei Vidal Dos Santos	Motorista De Veículos Pesados	13/10/2006	SEMECT
Vânia de Fátima Soares de Oliveira	Merendeira	01/04/2008	SEMECT
Vânia Cristina Soares	Nutricionista	06/01/2010	SEMECT
Vânia Gonçalves Da Silva	Agente De Limpeza E Conservação	01/11/2007	SEMSAU
Vânia Mara Dos Santos	Digitador	15/04/2003	SEMSAU
Vanilda Soares Vizitin De Matos	Professora	18/03/1998	SEMECT
Vanusa Moreira	Professora	01/03/2000	SEMECT
Vilson De Jesus Barbosa	Gari	15/06/2007	SEMOSP
Wilson Ferreira Maciel	Operador De Máquinas Pesadas	02/05/2007	SEMOSP
Zenaide Ribeiro De Araújo	Professora	02/03/1998	SEMECT
Zilda Maria Rodrigues De Souza	Professora	03/03/2000	SEMECT
Zilma Inácio Teixeira	Auxiliar Administrativo	15/04/2003	SEMPLAF

REGIME COMISSIONADO SITUAÇÃO: ATIVO			
Nome do Funcionário	**Discrição do cargo/função**	**Data de admissão**	**LOTAÇÃO**
Adilson Pereira Duarte	Chefe do Núcleo de Esporte	09/01/2006	SEMECT
Antonio Alves Rodrigues	Assessoria especial I da Semosp	12/01/2009	SEMOSP
Antonio Pinto Sobrinho	Diretor II do Departamento de Coordenação do Pacs	09/01/2006	SEMSAU
Argeu Pedro da Costa	Diretor de divisão de Estatística e escrituração	21/05/2009	SEMECT
Arilson Marcelino Dias	Núcleo de Organização do cemitério	05/01/2009	SEMOSP
Ataíde Ferreira da Silva	Diretor de Divisão da Unidade Mista	02/02/2010	SEMSAU
Carlos Batista Freitas	Secretario de Obras e Serviços Públicos	01/04/2010	SEMOSP
Celso coser dos Santos	Assessor especial I Semect	13/02/2009	SEMECT
Cidiane da Rocha Lemos	Assessoria Especial I da Semplaf	02/02/2010	SEMPLAF
Clovis Moreno de Andrade	Assessoria Especial I	01/12/2009	SEMOSP
Claudia Maria Luz Coelho	Secretaria de Educação, Cultura e Turismo	01/04/2010	SEMECT
Diana Cordeiro da Rocha	Assessor especial I Semect	04/06/2010	SEMECT
Diolizete Ferreira dos Santos	Assessoria Especial I da Semect	27/04/2010	SEMECT
Elivanda Silva	Núcleo de protocolo	05/01/2009	SEMPLAF
Ernandes Torres de Paula	Assessoria Especial II SEMSAU	02/02/2010	SEMSAU
Floriano Barros da Silva	Chefe de Gabinete	01/09/2009	G. PREFEITO
Gessi Antonio Avelino	Diretor de divisão de Obras e serviços Públicos	21/01/2009	SEMOSP
José Rosa da Costa	Assessoria especial I da semplaf	09/01/2009	SEMPLAF
Josué de Souza Pimentel	Assessoria especial I da Semosp	12/01/2009	SEMOSP
Jumar Negrini	Secretario Municipal de licitação de compras	01/04/2010	SEMPLAF
Luiz Tassinari	Secretario de Planejamento, Administração e Fazenda	01/04/2010	SEMPLAF
Luzinete Borges Soares	Diretora da Unidade Mista	05/09/2008	SEMSAU
Maciel Soares Figueiredo	Assessoria Especial I	04/09/2009	SEMAGRI
Maria Aparecida Vieira	Assessoria especial I Semsau	19/01/2009	SEMSAU
Maria Conceição Barbosa	Assessoria Especial I	04/06/2010	SEMECT
Maria Margarida Dantas	Chefe de Núcleo de Creche e Pré-escolar	18/03/2009	SEMECT
Maria Neuza Luiz Gomes	Diretora de depto de controle interno	01/04/2010	GABINETE
Marli da Silva Moreira	Diretora de Divisão de Supervisão Escolar	09/08/2010	SEMECT
Marlucya de Assis Pereira de Oliveira	Assessoria Especial I da Semast	18/03/2009	SEMTAS
Moacir Piedade Sobrinho	Assessoria Especial I da Semect	02/01/2008	SEMECT
Oscar da silva Ramos	Secretario de Ação Social e Trabalho	01/04/2010	SEMTAS
Paulo Machado	Assessoria especial I da Semosp	14/01/2009	SEMOSP
Renato Formigoni Waterkemper	Assessoria Especial II Gabinete	11/01/2010	G. PREFEITO
Samuel Bonifacio Moreira	Secretario de Agricultura e Meio Ambiente	01/04/2010	SEMAGRI
Sandely Soares de Sousa	Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária	02/01/2009	SEMSAU
Sandra Iva da Costa	Chefe de Nucleo de Tesouraria	23/01/2009	SEMPLAF
Sônia de Souza Mendonça da Silva	Assessoria especial I	02/02/2010	SEMTAS
Tatiane Neta Pereira	Assessoria Especial I da Semect	18/03/2009	SEMECT

Vagno Batista Moitinho	Diretor de Divisão	14/09/2010	SEMOSP
Valdemar Teixeira Batista	Diretor de div. De Transito e cont. de Combustível	04/08/2006	SEMOSP
Valdemiro Andrade dos Santos	Assessor Especial I	25/11/2010	SEMECT
Valdeni Babilon da Silva	Assessoria Especial I da Semect	23/03/2009	SEMECT
Vanderlei Vidal dos Santos	Assessoria Especial I da Semect	02/01/2008	SEMECT
Viviane Vieira da Silva	Assessoria especial I Semect	02/01/2009	SEMECT
Wilson Ferreira Maciel	Diretor de D. de Mec. de V. leves e Máq. Pesadas	09/01/2006	SEMOSP

REGIME NÃO ESTATUTARIO (POR FORÇA DE DECISÃO JUDICIAL PROCESSO 900/2005		**SITUAÇÃO: ATIVO**	
Nome do Funcionário	Discrição do cargo/função	Data de admissão	Lotação
Maria do Rosário Ares	Pensionista	21/11/2005	SEMSAU

Publicado por:
Fernando Viana Negrini
Código Identificador:39875018

