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

Rondônia , 22 de Agosto de 2012 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO IV | Nº 0764

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE TERMO ADITIVO

PROCESSO **Nº** 1365/2011
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO 002/2012
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Alto Paraíso/RO
CONTRATADA: CONSTRUMAX CONSTRUÇÕES LTDA
OBJETO: O presente termo aditivo tem por objeto, prorrogar o contrato realizado na Tomada de Preço nº 013/2011, pelo mesmo período do prazo inicial.

Alto Paraíso - RO, 26 de Julho de 2012.

ALCIDES JOSÉ ALVES SOARES JÚNIOR
Procurador Jurídico
Oab/ro 3.281, Oab/rn 5.595

Publicado por:
Juliele Cerqueira
Código Identificador:6DC9B78D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 350/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao requerimento incluso nos autos do Processo Administrativo nº1019/2012.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: JOSSANIA MACHADO;
Ocupante do cargo: Assessora de Projetos;
Deslocar-se ao município: Porto Velho - RO;
Com a finalidade de: Ida a COOTRARON-Cooperativa agroambiental de Rondônia, SEAGRI – Secretaria de Agricultura do Estado de Rondônia EMATER, INCRA.
Durante o (s) dia (s): 09 e 10 de Agosto de 2012.

Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s): 02 (duas) diárias com pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor **R$ 403,02 (quatrocentos e três reais e dois centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 08 de Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:B26F75B6

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 334/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao memorando incluso nos autos do Processo Administrativo nº976/2012.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: JANUARIO CESAR DA SILVA;
Ocupante do cargo: Motorista;
Deslocar-se ao município: Porto Velho/RO;
Com a finalidade de: Levar servidora para buscar vacinas.
Durante o (s) dia (s): 08 de Agosto de 2012.

Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) a (s) seguinte (s) diária (s): 01 (uma) diária sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor **R$ 86,81 (oitenta e seis reais e oitenta e um centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 01 de Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:16037842

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 335/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;

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.

E, atendimento ao requerimento incluso nos autos do Processo Administrativo nº 976/2012.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: ANA MARIA BORTONE;
Ocupante do cargo: Agente Comunitária de Saúde;
Deslocar-se ao município: Porto Velho - RO;
Com a finalidade de: Buscar Vacinas.
Durante o (s) dia (s): 08 de Agosto de 2012.

Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida: 01(uma) diária com pernoite, 01 (uma) diária sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor **R$ 121,53 (cento e vinte e um reais e cinquenta e três centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 01 de Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:09AC637E

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 336/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao requerimento incluso nos autos do Processo Administrativo nº 987/2012.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: JENIFFER PRISCILA ZACHARIAS;
Ocupante do cargo: Controladora Geral do Município;
Deslocar-se ao município: PORTO VELHO/RO - RO;
Com a finalidade de: Acompanhar o Diretor de Projetos em reuniões na Caixa Econômica Federal, ARON,DER, DETRAN onde serão tratados assuntos sobre convênios.
Durante o (s) dia (s): 06 e 07 de Agosto de 2012.
Art. 2º Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) a (s) seguinte (s) diária (s): 01(uma) diária com pernoite e 01 (uma) sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor. **R$ 342,57 (trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 02 de Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:F540EB22

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 337/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao memorando incluso nos autos do Processo Administrativo nº988/2012.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: MARIA GONÇALVES LIMA;
Ocupante do cargo: Agente Administrativa SEMTUR;
Deslocar-se ao município: PORTO VELHO/RO.
Com a finalidade de: Ir em busca de recursos para o 12º Encontro de Capoeira do Município de Alto Paraíso, que acontecerá no dia 07 e 08 de Setembro de 2012.
Durante o (s) dia (s): 03 de Agosto de 2012.
Art. 2º Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) 01 (uma) diária, sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor. **R$ 121,53 (cento e vinte e um reais e cinquenta e três centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 02 de Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:8A80CDE1

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 338/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao memorando incluso nos autos do Processo Administrativo nº971/2012.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: ERLAN SOUZA SILVA;
Ocupante do cargo: Assessor de Apoio Administrativo I;
Deslocar-se ao município: Porto Velho/RO
Com a finalidade de: Levar pacientes para fazer hemodiálise, no Centro de Hemodiálise NEFRON.
Durante o (s) dia (s): 03 de Agosto de 2012.
Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) 01 (uma) diária sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor. **R$ 141,06 (cento e quarenta e um reais e seis centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros 02 de Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:9CA1349C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 339/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;

E, atendimento ao requerimento incluso nos autos do Processo Administrativo nº1001/2012:

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: CELIO RETROZ;
Ocupante do cargo: Coordenador Geral de Tributos;
Com a finalidade de: Participar de Oficina Técnica de Finanças e Tributos Municipais.
Durante o (s) dia (s): 08 de Agosto de 2012.
Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) a seguinte (s): 01 (uma) diária sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor. **R$ 141,06 (cento e quarenta e um reais e seis centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 06 e Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:F7908958

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 340/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao requerimento incluso nos autos do Processo Administrativo nº1001/2012:

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: JULIANA CRISTINA CASARIN;
Ocupante do cargo: Diretora Departamento de Fiscalização;
Com a finalidade de: Participar de Oficina Técnica de Finanças e Tributos Municipais.
Durante o (s) dia (s): 08 de Agosto de 2012.

Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) a seguinte (s): 01 (uma) diária sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor. **R$ 121,53 (cento e vinte e um reais e cinquenta e três centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 06 e Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:0CD7927D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 341/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao requerimento incluso nos autos do Processo Administrativo nº1001/2012:

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: ROSANA DANTAS BARBOSA;
Ocupante do cargo: Fiscal de Tributos;
Com a finalidade de: Participar de Oficina Técnica de Finanças e Tributos Municipais.
Durante o (s) dia (s): 08 de Agosto de 2012.

Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) a seguinte (s): 01 (uma) diária sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor. **R$ 121,53 (cento e vinte e um reais e cinquenta e três centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 06 e Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:35069BB4

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 342/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao requerimento incluso nos autos do Processo Administrativo nº1001/2012:

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: JUCIMARA DE OLIVEIRA RODRIGUES;
Ocupante do cargo: Fiscal de Obras;
Com a finalidade de: Participar de Oficina Técnica de Finanças e Tributos Municipais.
Durante o (s) dia (s): 08 de Agosto de 2012.
Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) a seguinte (s): 01 (uma) diária sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor. **R$ 121,53 (cento e vinte e um reais e cinquenta e três centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 06 e Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:832CFA1A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 343/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003; e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao memorando incluso nos autos do Processo Administrativo nº 1003/2012.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: NEUZA APARECIDA BATISTA;

Ocupante do cargo: Diretora do HPP;
Roteiro da viagem: Porto Velho-RO.
Com a finalidade de: Retirada da numeração das AIHS de Julho a Dezembro do programa SIHD2.
Durante o (s) dia (s): 07 de Agosto de 2012.

Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) a (s) seguinte (s): 01(uma) diária sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor **R$ 121,53 (cento e vinte e um reais e cinquenta e três centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 06 de Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:38C26CC9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 344/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003; e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao memorando incluso nos autos do Processo Administrativo nº 1003/2012.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: DENICE DA SILVA MOURA;
Ocupante do cargo: Coordenadora de Manutenção de programas;
Roteiro da viagem: Porto Velho-RO.
Com a finalidade de: Entrega de Relatório HPP referente 1º Semestre de 2012.
Durante o (s) dia (s): 07 de Agosto de 2012.

Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) a (s) seguinte (s): 01(uma) diária sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor **R$ 121,53 (cento e vinte e um reais e cinquenta e três centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 06 de Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:8F7BDA84

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 345/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao requerimento incluso nos autos do Processo Administrativo nº 1004/2012.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: JULIO PEREIRA
Ocupante do cargo: Motorista;
Deslocar-se ao município: Porto Velho - RO;
Com a finalidade de: Levar o Caminhão Cargo Placa OHP 3970 para revisão na empresa MOBEM Caminhões.
Durante o (s) dia (s): 08 de Agosto de 2012.

Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) a (s) seguinte (s) diária (s): 02 (duas) diárias com pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor. **R$ 248,02 (duzentos e quarenta e oito reais e dois centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 06 de Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:61706604

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 346/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao memorando incluso nos autos do Processo Administrativo nº1008/2012.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: FERNANDES LUCAS DA COSTA;
Ocupante do cargo: Presidente CPL;
Deslocar-se ao município: Porto Velho/RO;
Com a finalidade de: Ir na AROM resolver problemas de publicações e ir ao Jornal Diário da Amazônia e no CREA e outras localidades.
Durante o (s) dia (s): 08 e 09 de Agosto de 2012.

Art. 2º Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) a (s) seguinte (s) 01 (uma) diária com pernoite, 01 (uma) diária sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor **R$ 342,57 (trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos)**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 07 de Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:FCE7727B

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 347/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao memorando incluso nos autos do Processo Administrativo nº1015/2012.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: EMERSON APARECIDO DE OLIVEIRA;
Ocupante do cargo: Diretor de Esporte e Lazer;
Deslocar-se ao município: ALTO ALEGRE DOS PARECIS/RO
Com a finalidade de: Participar de um Encontro Nacional de Capoeira, 3º Ginga Rondônia.
Durante o (s) dia (s): 11 e 12 de Agosto de 2012.

Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) 01 (uma) diária, com pernoite e 01 (uma) diária sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor **R$ 295,14 (duzentos e noventa e cinco reais e quatorze centavos)**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 08 de Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:74C79972

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 348/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao requerimento incluso nos autos do Processo Administrativo nº 1016/2012.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: ALCIDES JOSÉ ALVES SOARES JUNIOR;
Ocupante do cargo: Procurador Jurídico do Município;
Deslocar-se ao município: Porto Velho/RO;
Com a finalidade de: Realizar cargas do processo 0005771-18.2010.822.0002 junto ao TJ e manifestar-se de acordo com despacho do Excelentíssimo Relator.
Durante o (s) dia (s): 09 e 10 de Agosto de 2012.

Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s) a (s) seguinte (s) diária (s) 01 (uma) diária com pernoite e 01 (uma) diária sem pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor. **R$ 342,57 (trezentos e quarenta e dois reais e cinquenta e sete centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 07 de Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:98284E6A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
PORTARIA DE DIÁRIA 349/2012

O Prefeito do Município de Alto Paraíso, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso IX, do Artigo 94 da Lei Orgânica Municipal;
E, considerando a Lei Municipal 495 de Abril de 2003, e Decreto n° 353 de 19 de Janeiro de 2011;
E, atendimento ao requerimento incluso nos autos do Processo Administrativo nº1019/2012.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar a viagem a serviço de interesse do município:
Servidor: ANTONIO FRANCISCO;
Ocupante do cargo: Secretário de Agricultura
Deslocar-se ao município: Porto Velho - RO;
Com a finalidade de: Ir ao INCRA, COOTRARON-Cooperativa de trabalho agroambiental de Rondônia.
Durante o (s) dia (s): 09 e 10 de Agosto de 2012.

Art. 2º - Para custear as despesas de alimentação e hospedagem da viagem autorizada no artigo anterior, fica(m) concedida(s): 02(duas) diárias com pernoite.
Será pago ao servidor, pelo(s) dia(s) que permanecerá fora do Município, o valor **R$ 403,02 (quatrocentos e três reais e dois centavos).**
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam-se as disposições com contrário.

Palácio dos Pioneiros, 08 de Agosto de 2012.

ROMEU REOLON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jane Vieira de Oliveira
Código Identificador:776DB86F

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA D\'OESTE

DRT DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 437 2012

Nº 437/SEMAD/12
DE 13 DE AGOSTO DE 2012

Nomeia a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar no Processo nº 1914/2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO OESTE, JOSÉ WALTER DA SILVA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

R E S O L V E

Art. 1º - Nomear sob a presidência do primeiro, a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, a qual será formada pelos Senhores (as): ISAIAS NOGUEIRA SILVA, portador do RG nº 242589/SSP/RO e inscrito no CPF/MF nº 204.609.532-49; ADÃO ALVES MACHADO, portado do RG nº 410007/SSP/RO e inscrito no CPF/MF nº 392.144.192-72; WILSON VICENTE DA CRUZ, portador da RG nº 402220/SSP/RO e do CPF/MF nº 408.452.572-34, os quais terão atribuições de emitir, conceder e julgar todos os atos para o bom e fiel andamento do processo.
Art. 2º - A Comissão Administrativa Disciplinar, terá responsabilidade de acompanhar e fazer cumprir as determinações de todas as Legislações Pertinentes ao caso..
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Registre,
Publique-se ,
Cumpra-se,

JOSÉ WALTER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Aparecida Matos Tataira Silva
Código Identificador:7388E407

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N.º 011/SEMPOG/12 - PROC. N.º 6.586/SEMAIC/12.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
O Prefeito Municipal de Ariquemes homologa a licitação na Modalidade Pregão na forma Presencial nº. 011/SEMPOG/2012, referente ao Processo Administrativo nº. 6.586/SEMSAU/2012, cujo objeto é: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA 120 (CENTO E VINTE) VIAGENS DE CAMINHÃO LIMPA FOSSA COM CAPACIDADE DE 15.000 LITROS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES,em favor da empresa: **C. DE FELIPPE - ME,** inscrita no CNPJ N.º 34.470.419/0001-29, com o valor total de **R$ 13.200,00 (Treze Mil e Duzentos Reais)**, ficando o processo homologado num total geral de **R$ 13.200,00 (Treze Mil e Duzentos Reais).**
Ariquemes(RO), 20 de Agosto de 2012.

JOSÉ MARCIO LONDE RAPOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriano dos Santos
Código Identificador:424B4320

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITIS

COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2010
DECIMA CONVOCAÇAO DO RESULTADO DO PROCESSO SELTIVO 001/2012

DECIMA CONVOCAÇÃO TESTE SELETIVO – ANÁLISE DE CURRÍCULUM/001-2012
ZONA RURAL

E.M.E.F. CASTELO BRANCO
Nível Médio

ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME	PONTOS	RESULTADO
02	25	Fabio Jose Senn	6,0	APROVADO

Buritis, 22 de AGOSTO de 2012

NEUSELICE CAETANO VIEIRA
Presidente

HELLENN ROSSAMANN BREGER
Vice Presidente

ELIZABETH DOS SANTOS VAZ
Secretaria

LUANA N. A. COSTA BRAZ MAYER
Fiscal

EDICÉIA BARBOSA DOS SANTOS MEDEIROS
Fiscal

Publicado por:
Ivone de Fátima Dias Ferraz
Código Identificador:81144EE1

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL RP Nº 41/2012

PROCESSO Nº 464/CPL/2012

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (LEITE DE VACA INTEGRAL PASTEURIZADO) PARA ATENDER 110 (CENTO E DEZ) FAMÍLIAS EM RISCO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, QUE TENHAM FILHOS ATÉ OS 06 (SEIS) ANOS DE IDADE; PARA IDOSOS E PESSOAS DO MUNICIPIO QUE NECESSITAM DE LEITE PARA TOMAR MEDICAMENTOS.
REALIZAÇÃO: Dia: 06/09/2012
ABERTURA DA SESSÃO: 10:00hs.HORÁRIO DE BRASÍLIA.
ABERTURA DO ITEM: - FASE DE LANCES: Dia 06/09/2012 – as 10:00HS Horário de Brasília.
LOCAL:Sala de Licitação da Prefeitura Municipal.
O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL de segunda a quinta-feira no horário das 7:30 às 17:30 HS e na sexta-feira das 07:00 as 13:00 HS ou no endereço Rua João Boava nº 2119. ou no Site www.cacaulandia.ro.gov.br Qualquer dúvida contatar pelo telefone (0xx69) 3532-2121-2104.
Fonte de Recusos: PRÓPRIOS.
Valor Estimativo: R$ 60.252,50-(Sessenta mil, duzentos e cinquenta e dois reais e cinqüenta centavos).
Cacaulândia – RO, 20 de Agosto de 2012

VALDEMIR A. RAIMUNDO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Valdemir Aparecido Raimundo
Código Identificador:B740E96B

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ESTADO DE RONDÔNIA. PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL. PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Cacoal, localizada na Rua Anísio Serrão, 2.100, Centro – Cacoal-RO, com CNPJ: nº 04.092.714/0001-28, torna público que requereu ao COLMAM/SEDAM, LICENÇADE INSTALAÇÃOpara a Construção da Unidade de Pronto Atendimento - UPA localizada na Av. Cuiabá com Rua dos Pioneiros S/N, Setor 03, Quadra 15,no município de Cacoal-RO.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito Municipal de Cacoal
21deAgosto de 2012

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:33C7843E

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ESTADO DE RONDÔNIA. PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL. PEDIDO DE LICENÇA DE OPERAÇÃO.

A Prefeitura Municipal de Cacoal, localizada na Rua Anísio Serrão, 2.100, Centro – Cacoal-RO, com CNPJ: nº 04.092.714/0001-28, torna público que requereu ao COLMAM/SEDAM, LICENÇADE OPERAÇÃOpara a pavimentação em vias dos Bairros Teixeirão e Floresta,no município de Cacoal-RO.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito Municipal de Cacoal

21deAgosto de 2012

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:73AF550F

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ESTADO DE RONDÔNIA. PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL. PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO.

A Prefeitura Municipal de Cacoal, localizada na Rua Anísio Serrão, 2.100, Centro – Cacoal-RO, com CNPJ: nº 04.092.714/0001-28, torna

público que requereu ao COLMAMSEDAM, LICENÇADE INSTALAÇÃOpara a Construção da Unidade de Básica de Saúde - UBS localizada no Bairro Parque Fortaleza, Rua Fagundes Varela, S/N - Setor 06, em frente ao Número 786,no município de Cacoal-RO.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito Municipal de Cacoal
21deAgosto de 2012

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:1539558F

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL PEDIDO DE LICENÇA DE INSTALAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Cacoal, localizada na Rua Anísio Serrão, 2.100, Centro – Cacoal-RO, com CNPJ: nº 04.092.714/0001-28, torna público que requereu ao COLMAMSEDAM, LICENÇADE INSTALAÇÃOpara a Construção da Unidade de Básica de Saúde - UBS localizada no Bairro Liberdade,Travessa 1º de Maio, Setor 05, Quadra 32,no município de Cacoal-RO.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito Municipal de Cacoal
21deAgosto de 2012

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:B61E1282

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 029/2012. PROCESSO Nº. 090/SAAE/2012

O MUNICÍPIO DE CACOAL, ESTADO DE RONDÔNIA, através do Pregoeiro Oficial, torna público a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo menor preço por LOTE, tendo por objeto a "AQUISIÇÃO DE BOMBAS E PEÇAS PARA BOMBAS" **visando atender o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.** Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital junto à Prefeitura Municipal de Cacoal – Rondônia. Com data de abertura dia 05/09/2012 às 09h00 (Horário de Brasília). ENDEREÇO: http://www.caixa.gov.br/ **OBTENÇÃO DO EDITAL:** gratuitamente através dos sites: http://www.cacoal.ro.gov.br/ou http://www.caixa.gov.br/ ou diretamente na CPL. No endereço supracitado. **TELEFONE:** (69) 3907-4090. HORÁRIO: 07h30 às 13h30.
Cacoal – RO, 21 de agosto de 2012.

SÍLVIA DURÃES GOMES
Pregoeira

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:C294F179

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
AVISO DE PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 102/2012. PROCESSO Nº. 3937/ORDINÁRIO/2012

O MUNICÍPIO DE CACOAL, ESTADO DE RONDÔNIA, através do Pregoeiro Oficial, torna público a realização de licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo menor preço, tendo por objeto a "AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPORTIVOS", para atender as necessidades da **Secretaria Municipal de Educação - SEMED.** Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que preencherem os requisitos do Edital junto à Prefeitura Municipal de Cacoal – Rondônia. Com data de abertura dia 04/09/2012 às 09h00. (Horário de Brasília – DF). ENDEREÇO: http://www.bll.org.br/ **OBTENÇÃO DO EDITAL:** gratuitamente através dos sites: http://www.cacoal.ro.gov.br/ou http://www.bll.org.br ou diretamente na CPL. No endereço supra citado. **TELEFONE:** (69) 3907 - 4090. HORÁRIO: 07:30 às 13:30 h.
Cacoal – RO, 21 de agosto de 2012.

SÍLVIA DURÃES GOMES
Pregoeira Oficial
Port. 018/GP/2012.

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:BEC3E70B

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
AVISO DE RETIFICAÇÃO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 09/2012. PROCESSO Nº 3438/GLOBAL/2012

OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIRETAMENTE DA AGRICULTURA FAMILIAR, visando atender a **Secretaria Municipal de** Educação - SEMED**.** Comunicamos aos interessados no Chamamento Público supracitado, publicado no jornal A Gazeta de Rondônia, Associação Rondoniense dos Municípios do Estado de Rondônia – AROM, Diário Oficial do Estado de Rondônia e Diário Oficial da União, site (www.cacoal.ro.org.br) e mural da Prefeitura dia 21.08.2012, que estamos retificando a seguinte informação: Onde se lê: ...designada pelo Prefeito Municipal através da Portaria Nº. 018/GP/12, Leia-se: ...designada pelo Prefeito Municipal através da Portaria Nº. 09/GP/12. Informamos que a licitação está de acordo com a Lei Federal Nº. 8.666/93 e suas alterações, Lei Nº. 11.947/2009 e Resolução CD/FNDE/ Nº. 38/2009. Em conformidade com o § 4º, do art. 21 da Lei nº 8.666/93, entendemos que não há necessidade de reabrir o prazo para abertura da sessão pública que ocorrerá no dia 10/09/2012 às 09h00, pois o erro não afeta a formulação de valores da proposta, pois este não mudou e já se encontra disponível no Anexo I do edital.
Cacoal – RO, 21 de agosto de 2012.

NEDESON TACCONI
Presidente da CPL

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:6BE50384

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL CARTA CONVITE: 03/AMEC/2012. PROCESSSO: 52/ORDINÁRIO/2012 ORGÃO REQUISITANTE: AMEC

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de revisão e manutenção geral do veiculo saveiro placa NED 6847. VALOR: R$ 1.890,00. PROPONENTES: DISTRIBUIDORA DE AUTO PEÇAS RONDOBRÁS LTDA. O DIRETOR GERAL DA AMEC, no uso de suas atribuições legais, torna pública, para o conhecimento dos interessados, em cumprimento o que dispõe o artigo 49, da Lei n. 8.666/93, HOMOLOGA, nesta data, todos os atos praticados pela SUPEL no processo 52/ORDINÁRIO/2012 e adjudica o item a seguir mencionado e objeto da carta convite n. 03/AMEC/12 em favor da empresa: DISTRIBUIDORA DE AUTO PEÇAS RONDOBRÁS LTDA , vencedora do item 01 no valor de R$ 1.890,00 (hum mil, oitocentos e noventa reais).
Cacoal-RO, 16 de agosto de 2012.

ROMEU RODRIGUES MOREIRA
Diretor Geral/AMEC

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:F99899D7

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO Nº 4.553/PMC/12

Dispõe sobre a extinção da Escola Agrícola Municipal de Ensino Fundamental Auta Raupp, vinculada à Secretaria Municipal de Educação. Considerando a Lei Municipal nº 2.449/PMC/09, de 21 de maio de 2009 que procede a doação do imóvel que sedia a Escola Agrícola Municipal de Ensino Fundamental Auta Raupp ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO); Considerando o Convênio nº 01/2009 celebrado entre a Prefeitura

Municipal de Cacoal e o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, que pactua normas para o período de transição entre a instalação efetiva do Instituto e o encerramento gradativamente do atendimento aos alunos matriculados na escola municipal; Considerando ainda a Indicação n.º 001/CME/2011 do Conselho Municipal de Educação que recomenda à Secretaria Municipal de Educação de Cacoal antecipar o encerramento das atividades atualmente desenvolvidas na Escola Agrícola Municipal de Ensino Fundamental Auta Raupp; Considerando o ofício nº 400/SEMED/2012, de 30 de julho de 2012. O prefeito do município de Cacoal, no uso das atribuições legais, D E C R E T A: Art. 1º Fica extinta a Escola Agrícola Municipal de Ensino Fundamental Auta Raupp, localizada na BR-364, Gleba 08, Lote 2A, Km 228, criada pelo Decreto nº 892, 11 de junho de 1997, vinculada à Secretaria Municipal de Educação. Art. 2º Em decorrência do disposto no artigo 1º deste decreto, os recursos humanos e materiais que integram o patrimônio da Instituição ora extinta ficam à disposição da Secretaria Municipal de Educação para providências necessárias. I. A Secretaria Municipal de Educação atenderá ao que segue no processo de desativação Escola Agrícola Municipal de Ensino Fundamental Auta Raupp.

a) a documentação escolar e os prontuários funcionais ficam arquivados para fins de comprovação dos estudos realizados, emissão de históricos escolares ou afins.

b) os professores, o pessoal de apoio e a equipe gestora serão distribuídos conforme as necessidades da rede municipal de ensino e a forma da lei.

c) os alunos serão remanejados para outras unidades escolares, integrantes ou não da rede municipal de ensino, cabendo a Secretaria Municipal de Educação envidar esforços para que não hajam prejuízos as trajetórias escolares. Parágrafo único. O gestor da Instituição continuará no exercício de suas funções até a conclusão dos trabalhos dispostos no inciso I e alíneas deste artigo, até o prazo máximo de 30 de junho de 2012, fazendo jus ao recebimento das gratificações devidas a função. Art. 3º Eventuais casos omissos que venham a se verificar durante a implementação do disposto neste decreto serão apreciados e decididos pela Secretaria Municipal de Educação. Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 31 de dezembro de 2011. Cacoal, 10 de agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

ARNALDO ESTEVES DOS REIS
Procurador-Geral do Município - OAB/RO 4946

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:4DCB63AA

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO N. 4.555 /PMC/2012

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, em especial o que dispõem os artigos 7º, 41 e 42 da Lei 4.320/64, art. 7º da Lei n. 2.925/PMC/2011 e Lei nº. 3.058/2012; Considerando a necessidade do pagamento da Dívida Principal e Juros do contrato do INSS do mês de Agosto a Setembro de 2012. DECRETA: Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar ao orçamento vigente no valor de R$ 430.000,00(quatrocentos e trinta mil reais) para atender a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, conforme abaixo discriminado:

A				B			
A CRIAR/ SUPLEMENTAR				A REDUZIR/VINCULAR			
Ficha	Cód.	Especificação	Valor (R$)	Ficha	Cód.	Especificação	Valor (R$)
07		SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		07		SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
28.843.0000.8.0028		Amortiz. Enc. finac. div. Contratada		04.123.0002.2.0025		Atend Serv Adm - SEMFAZ	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin		01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
111	3.2.90.22.00	Outros Enc S/A	2.000,00	97	3.3.90.14.00	Diárias - Pessoal Civil	5.365,30
		Div p/ Contrato					
112	4.6.90.71.00	Principal da Div p/ Contrato	428.000,00	98	3.3.90.30.00	Material de Consumo	8.000,00
				100	3.3.90.33.00	Passagens e Desp c/ Locomoção	2.000,00
				102	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	6.200,00
				04.126.0002.2.0026		Ações de Informática-SEMFAZ	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				105	3.3.90.30.00	Material de Consumo	8.000,00
				106	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	15.000,00
				04.125.0005.2.0027		Atend ao fisco atuante	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				108	3.3.90.30.00	Material de Consumo	3.000,00
				109	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	1.000,00
				02		GABINETE DO PREFEITO	
				04.122.0002.2.0008		Atend Serv Administrativo-gab	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				26	3.3.90.14.00	Diárias – Pessoal Civil	21.337,00
				27	3.3.90.30.00	Material de Consumo	10.000,00
				29	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	20.000,00
				04.126.0002.2.0010		Ações de Informática-gabinete	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				33	3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.000,00
				34	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	1.000,00
				04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
				04.122.0002.2.0013		Atend Serv AdmINIST.-semad	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				51	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	12,40
				05		PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	
				02.122.0002.2.0018		Atend Serv Administ.-PGM	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				68	3.3.90.30.00	Material de Consumo	3.000,00
				70	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	8.000,00
				02.061.0003.2.0020		cump.sent.judic.trans.julgadas-pgm	
				01.00.74		Recursos Dest. A Procuradoria	
				75	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	5.000,00
				09		SECRETARIA M. DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO	
				08.122.0002.2.0031		Atend Serv Adm - SEMAST	
				01.94.69		Outros Remun Depos Bancários	
				124	3.3.90.30.00	Material de Consumo	7,22
				125	3.3.90.32.00	Material de Distr Gratuita	5.000,00
				127	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	9.454,50
				129	3.3.90.91.00	Setenças Judiciais	8.000,00
				08.122.0002.2.0034		Const. cons. e reforma de bens imóveis	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				141	4.4.90.51.00	Obras e Instalação	5.000,00
				08.122.0002.2.0035		Atend aos conselhos municipais	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				143	3.3.90.14.00	Diárias – Pessoal Civil	1.068,75
				17		SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA	
				20.122.0002.2.0107		Atend. Apoio Adm - SEMAGRI	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				443	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	1.000,00
				20.122.0002.2.0166		Manut Mercado Produtor	
				01.00.99		Outr Destin de Recursos	
				655	4.4.90.51.00	Obras e Instalações	316,35
				19		SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE	
				18.122.0002.2.0115		Atend. Apoio Administrativo - semma	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				484	3.3.90.14.00	Diárias – Pessoal Civil	95,50
				488	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	4.000,00

	18.452.0023.2.0119		Atend. serv.limp.públ.e paisagismo	
	01.00.72		Recursos Dest ao Meio Ambiente	
	503	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	105.260,86
	18.543.0023.1.0019		Impl. Cent. Rec. sep. Res. Sol. Urbanos	
	01.00.72		Recursos Dest ao Meio Ambiente	
	505	4.4.90.51.00	Obras e Instalação	40.000,00
	17.512.0026.1.0038		Saneamento para todos	
	01.00.99		Outr Destin de Recursos	
	507	4.4.90.51.00	Obras e Instalação	560,00
	20		SECRETARIA MUN. DE INDUST. COM. E TURISMO	
	04.122.0002.2.0159		MANUT CONSELHOS MUNICIPAIS-semict	
	01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
	530	3.3.90.32.00	Material de Distr Gratuita	1.000,00
	531	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	1.000,00
	21		SECRETARIA MUN. DE TRASNPORTES E TRÂNSITO	
	26.122.0002.2.0124		ATEND SERV ADMIN. - SEMTTRAN	
	01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
	534	3.1.90.36.00	Outros Serv. De Terc. Pes. Física	2.000,00
	538	3.3.90.30.00	Material de Consumo	10.046,50
	26.452.0020.2.0169		MANUT ESTR TRANSITO URBANO	
	01.00.71		Recursos Dest ao Transito	
	550	3.3.90.30.00	Material de Consumo	25.000,00
	551	3.3.90.32.00	Material de Distr Gratuita	5.000,00
	552	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	10.167,00
	553	4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	23.961,52
	16		SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS	
	15.451.0020.2.0104		CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS	
	01.00.99		Outr destin de Recursos	
	430	3.3.90.30.00	Material de Consumo	25.000,00
	431	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	1.500,00
	15.451.0020.1.0010		IMPLEM. DA INFRA-ESTRUTURA URBANA-OP	
	01.00.99		Outr destin de Recursos	
	428	4.4.90.51.00	Obras e Instalação	21.813,24
	27.812.0025.1.0027		INFRAESTRUTURA ESPORTIVA/LAZER-CONV-OP	
	01.00.45		Contrapartida Convênios Federais	
	436	4.4.90.51.00	Obras e Instalação	1,22
	15.452.0021.2.0105		CONSER.ILUMINAÇAO PÚBLICA	
	01.00.99		Outr destin de Recursos	
	434	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	2.000,00
	26.782.0020.2.0102		CONSERVAÇÃO DE ESTRAD VICINAIS	
	01.00.99		Outr destin de Recursos	
	426	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	3.832,64
TOTAL: 430.000,00				

Art. 2º Para cobertura dos referidos créditos será utilizada anulações parciais das dotações especificadas na coluna B da tabela acima, em conformidade com o art. 43, § 1°, inciso III da Lei 4.320/64. Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Cacoal, 15 de Agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

ARNALDO ESTEVES DOS REIS
Procurador-Geral do Município
OAB/RO 4946

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:005E326D

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO Nº 4.557 /PMC/12

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, em especial o que dispõe os arts. 7º, 41 e 42 da Lei 4.320/64, art. 7° da Lei n. 2.925/PMC/2011 e Lei 3.060/2012. Considerando a análise realizada do exercício faz necessário, pois realizado análise do exercício financeiro de 2011, constatou superávit financeiro referente aos recursos vinculados ao FNDE/SALÁRIO EDUCAÇÃO, conta corrente 19.964-8. Considerando a necessidade de adquirir materiais de consumo para dar continuidade aos serviços da Secretaria Municipal de Educação. DECRETA: Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar ao orçamento vigente no valor de R$ 275.285,02 (duzentos e setenta e cinco mil duzentos e oitenta cinco reais e dois centavos) para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, conforme tabela abaixo:

A				B			
A CRIAR/SUPLEMENTAR				A REDUZIR/VINCULAR			
Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)	Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)
14		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		Para cobertura do referido crédito será utilizado recursos provenientes de SUPERÁVIT FINANCEIRO, decorrente de recursos vinculados ao FNDE/SALÁRIO EDUCAÇÃO, no valor de R$ 275.285,02 (duzentos e setenta e cinco mil, duzentos e oitenta e cinco reais e dois centavos), vinculado a Banco do Brasil, C/19.964-8 Sal. Educ. Em conformidade com o disposto no Art. 43 § 1º inciso I da lei 4.320/64.			
12.361.0019.2.0084		Atend. Transporte Escolar – Salário Educação					
06.08.31		Transf. Salário Educação					
356	3.3.90.30.00	Material de Consumo	275.285,02				
Total							275.285,02

Art. 2º Para cobertura do referido crédito fica utilizada recurso de superávit financeiro proveniente de excesso de arrecadação especificada na coluna B, em consonância com disposto no art. 43, § 1° inciso I da Lei 4.320/64. Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Cacoal, 15 de agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

ARNALDO ESTEVES DOS RES
Procurador-Geral do Município
OAB/RO 4946

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:FE54290B

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO Nº 4.556 /PMC/12

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, em especial o que dispõe os artigos 7º, 41 e 42 da Lei 4.320/64, art. 7º, § 3º, inciso I da Lei n. 2.925/PMC/2011, e Lei 3.059/2012. Considerando a necessidade de encaminhar servidores de Programa Bolsa Família para capacitações e assuntos oficiais relacionados á Gestão do Sistema Único de Assistência Social. DECRETA: Art. 1º Fica aberto o de crédito adicional suplementar ao orçamento vigente no valor de R$ 7.125,00 (sete mil cento e vinte cinco reais) para atender ao Fundo Municipal de Ação Social, conforme tabela abaixo:

A				B			
A CRIAR/ SUPLEMENTAR				A REDUZIR/VINCULAR			
Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)	Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)
10		Fundo Municipal de Ação Social		10		Fundo Municipal de Ação Social	
08.244.0010.2.0040		BOLSA FAMÍLIA		08.244.0010.2.0040		bolsa família	
02.15.38		Bolsa Família		02.15.38		Outr Destin de Recursos	
158	3.3.90.14.00	Diárias-Pessoal Civil	7.125,00	159	3.3.90.30.00	Material de Consumo	3.000,00

				161	3.3.90.36.00	Outros Serv de Terc-Pes.Física	2.900,00
				162	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes.Jurídica	1.225,00
TOTAL							7.125,00

Art. 2º Para cobertura do referido crédito fica utilizada anulações parciais das dotações especificada na coluna B, em consonância com disposto no art. 43, § 1° inciso III da Lei 4.320/64. Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Cacoal, 15 de agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

ARNALDO ESTEVES DOS REIS
Procurador-Geral do Município
OAB/RO 4946

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:4DE06559

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ERRATA AO EXTRATO DO CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N. 028/PMC/2012.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, corrige o EXTRATO DO CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N. 028/PMC/2012, o qual passa a vigorar com a seguinte redação: ONDE SE LÊ: EXTRATO DO CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N. 028/PMC/2012 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 035/2012. COMPROMITENTE: SEMED/OUTROS. COMPROMISSÁRIA: E. MARQUES DA SILVA-ME. PROCESSO: 6.388/GLOBAL/2011 – VOL. I a V. OBJETO: Aquisição futura de gêneros alimentícios. VALOR: R$ 367.447,85. DATA: 05.06.2012. LEIA-SE: EXTRATO DO CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO N. 028/PMC/2012 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 035/2012. COMPROMITENTE: SEMED/OUTROS. COMPROMISSÁRIA: INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CARNES OLSEN & OLSEN LTDA. PROCESSO: 6.388/GLOBAL/2011 – VOL. I a V. OBJETO: Aquisição futura de gêneros alimentícios. VALOR: R$ 367.447,85. DATA: 05.06.2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

ARNALDO ESTEVES DOS REIS
Procurador-Geral do Município
OAB/MG 57594 - OAB/RO 4946

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:F8CE1EF5

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO: 3990/ORDINARIO/2012.

AMPARO LEGAL: Art. 24, inciso XVII da Lei n. 8.666/93. ASSUNTO: Dispensa de Licitação. ÓRGÃO REQUISITANTE: SEMED. PROPONENTE: MOBEN COMERCIO DE VEICULOS LTDA. OBJETO: Despesas com a revisão de 5.000 km do veiculo Caminhão, Ano/Mod. 2011/2012, Placa NCW 5899. DO VALOR TOTAL: R$ 889,57 Cacoal/RO, 17 de agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:143E29A2

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PROCESSO: 4057/ORDINÁRIO/2012.

AMPARO LEGAL: Art. 24, inciso IV da Lei n. 8.666/93. ASSUNTO: Dispensa de Licitação. ÓRGÃO REQUISITANTE: SEMMA. PROPONENTE: R.F. DA COSTA & CIA LTDA. OBJETO: Contratação de serviço para conserto de 03 caminhões compactadores de lixo. DO VALOR TOTAL: R$ 10.334,47. Cacoal/RO, 20 de agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:A40F411B

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL EXTRATO DO CONVÊNIO N. 04/PMC/12 PROCESSO: 5770/BRANCO/11 CONVENENTE: SEMAST

CONVENIADO: INSTITUTO EDUCACIONAL GUARDA MIRIM DE CACOAL OBJETO: Repasse de recursos financeiros com a finalidade de viabilizar a manutenção e o custeio de serviços essenciais ao desenvolvimento do trabalho realizado na entidade. DO VALOR: R$ 18.000,00 DOAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08.244.0010.2.0042. Elemento de despesa: 3.3.50.41.99. Cacoal, 09 de agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:133E671A

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
LEI N. 3.057 /PMC/2012

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL. Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento vigente no valor de R$ 200.000,00(duzentos mil reais) para atender a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, conforme abaixo discriminado:

A				B			
A CRIAR/ SUPLEMENTAR				A REDUZIR/VINCULAR			
Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)	Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)
04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
04.122.0002.2.0016		Atendimento ao Pasep		04.122.0002.2.0013		Atend Serv Administ - SEMAD	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin		01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
63	3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contr	200.000,00	47	3.3.90.14.00	Diárias-Pessoal Civil	2.566,20
				51	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	5.464,01
				04.126.0002.2.0014		Ações de Informática - SEMAD	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				57	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	3.000,00
				03		ASSESSORIA DE IMPRENSA	
				24.131.0001.2.0011		Comunicação de Governo	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				40	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	48.707,04
				01.94.69		Outr Renum Depos Bancários	
				40	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	35.000,00
				24		FUNDAÇÃO CULTURAL DE CACOAL	
				13.122.0002.2.0143		Atend Serv ADM – FUNCCAL	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	

615	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	1.000,00
616	3.1.90.94.00	Indenizações Trabalhistas	1.000,00
620	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	5.000,00
621	3.3.90.46.00	Auxilio Alimentação	1.000,00
13.126.0002.2.0144		Ações de Informática - FUNCCAL	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
623	3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.500,00
624	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	1.040,00
625	4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	2.000,00
13.392.0027.2.0146		Manutenção dos Atos Culturais	
01.00.99		Outr Destin de Recursos	
635	4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
13.122.0002.2.0158		Manut Conserv e Ref Bens Imóveis	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
638	4.4.90.51.00	Obras e Instalação	10.000,00
21		SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO	
26.122.0002.2.0124		Atend Serv ADM - SEMTTRAN	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
537	3.3.90.14.00	Diárias-Pessoal Civil	2.174,85
26.126.0002.2.0125		Ações de Informática - SEMTTRAN	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
543	3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.000,00
05		PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
02.122.0002.2.0018		Atend Serv ADM – PGM	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
67	3.3.90.14.00	Diárias-Pessoal Civil	6.284,85
69	3.3.90.33.00	Passagens e Despesas c/ Locomoção	2.000,00
02.126.0002.2.0019		Ações de Informática – PGM	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
72	3.3.90.30.00	Material de Consumo	2.000,00
04		SECRETARIA MUNICÍPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
04.122.0002.2.0017		Ampl Manut e Ref Bens Imóveis	
01.94.69		Outr Renum Depos Bancários	
66	4.4.90.51.00	Obras e Instalação	3.000,00
06		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
04.121.0004.2.0022		Atend Serv ADM – SEMPLAN	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
78	3.3.90.30.00	Material de Consumo	6.000,00
80	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	3.400,00
04.127.0004.2.0023		Ordenamento Urbano	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
83	3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.000,00
09		SECRETARIA MUNICÍPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO	
08.122.0002.2.0031		Atend Serv ADM – SEMAST	
01.94.69		Outr Renum Depos Bancários	
122	3.3.50.41.00	Contribuições	2.000,00
08.122.0002.2.0035		Atent aos Conselhos Municipais	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
142	3.3.90.13.00	Obrigações Patronais	1.000,00
144	3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.000,00
147	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	8.000,00
08.334.0006.2.0163		Banco do Povo	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
148	3.3.50.41.00	Contribuições	3.000,00
17		SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
20.122.0002.2.0107		Atend Apoio ADM – SEMAGRI	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
440	3.3.90.14.00	Diárias-Pessoal Civil	3.100,00
442	3.3.90.33.00	Passagens e Despesas c/ Locomoção	500,00
16		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
04.122.0002.2.0097		Atend Apoio ADM – SEMOSP	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
407	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	2.000,30
20		SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUST COM E TURISMO	
04.122.0002.2.0120		Atend Aos Serv ADM – SEMICT	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
510	3.3.50.41.00	Contribuições	30.000,00
02		GABINETE DO PREFEITO	
04.122.0002.2.0008		Atend Serv ADMINISTRATIVO –GAB	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
27	3.3.90.30.00	Material de Consumo	262,75
TOTAL.....			200.000,00

Art. 2º Para cobertura do referido crédito será utilizada anulações parciais das dotações especificadas na coluna B da tabela acima, em conformidade com o art. 43, § 1°, inciso III da Lei 4.320/64. Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Cacoal, 15 de Agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

ARNALDO ESTEVES DOS REIS
Procurador-Geral do Município
OAB/RO 4946

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:D7054793

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
LEI N.3.058 /PMC/2012

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL. Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento vigente no valor de R$ 430.000,00(quatrocentos e trinta mil reais) para atender a Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, conforme abaixo discriminado:

A				B			
A CRIAR/ SUPLEMENTAR				A REDUZIR/VINCULAR			
Ficha	Cód.	Especificação	Valor (R$)	Ficha	Cód.	Especificação	Valor (R$)
07		SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		07		SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	
28.843.0000.8.0028		Amortiz. Enc. finac. div. Contratada		04.123.0002.2.0025		Atend Serv Adm - SEMFAZ	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin		01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
111	3.2.90.22.00	Outros Enc S/A Div p/ Contrato	2.000,00	97	3.3.90.14.00	Diárias - Pessoal Civil	5.365,30
112	4.6.90.71.00	Principal da Div p/ Contrato	428.000,00	98	3.3.90.30.00	Material de Consumo	8.000,00
				100	3.3.90.33.00	Passagens e Desp c/ Locomoção	2.000,00
				102	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	6.200,00
				04.126.0002.2.0026		Ações de Informática-SEMFAZ	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				105	3.3.90.30.00	Material de Consumo	8.000,00
				106	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	15.000,00
				04.125.0005.2.0027		Atend ao fisco atuante	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				108	3.3.90.30.00	Material de Consumo	3.000,00
				109	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	1.000,00
				02		GABINETE DO PREFEITO	
				04.122.0002.2.0008		Atend Serv Administrativo-gab	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				26	3.3.90.14.00	Diárias – Pessoal Civil	21.337,00
				27	3.3.90.30.00	Material de Consumo	10.000,00
				29	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	20.000,00
				04.126.0002.2.0010		Ações de Informática-gabinete	
				01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
				33	3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.000,00
				34	3.3.90.39.00	Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	1.000,00

04			SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
04.122.0002.2.0013			Atend Serv AdmINIST.-semad	
01.00.61			Aplicação Ativid. Admin	
51	3.3.90.39.00		Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	12,40
05			PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	
02.122.0002.2.0018			Atend Serv Administ.-PGM	
01.00.61			Aplicação Ativid. Admin	
68	3.3.90.30.00		Material de Consumo	3.000,00
70	3.3.90.39.00		Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	8.000,00
02.061.0003.2.0020			cump.sent.judic.trans.julgadas-pgm	
01.00.74			Recursos Dest. A Procuradoria	
75	3.3.90.39.00		Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	5.000,00
09			SECRETARIA M. DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO	
08.122.0002.2.0031			Atend Serv Adm - SEMAST	
01.94.69			Outros Remun Depos Bancários	
124	3.3.90.30.00		Material de Consumo	7,22
125	3.3.90.32.00		Material de Distr Gratuita	5.000,00
127	3.3.90.39.00		Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	9.454,50
129	3.3.90.91.00		Setenças Judiciais	8.000,00
08.122.0002.2.0034			Const. cons. e reforma de bens imóveis	
01.00.61			Aplicação Ativid. Admin	
141	4.4.90.51.00		Obras e Instalação	5.000,00
08.122.0002.2.0035			Atend aos conselhos municipais	
01.00.61			Aplicação Ativid. Admin	
143	3.3.90.14.00		Diárias – Pessoal Civil	1.068,75
17			SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA	
20.122.0002.2.0107			Atend. Apoio Adm - SEMAGRI	
01.00.61			Aplicação Ativid. Admin	
443	3.3.90.39.00		Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	1.000,00
20.122.0002.2.0166			Manut Mercado Produtor	
01.00.99			Outr Destin de Recursos	
655	4.4.90.51.00		Obras e Instalações	316,35
19			SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE	
18.122.0002.2.0115			Atend. Apoio Administrativo - semma	
01.00.61			Aplicação Ativid. Admin	
484	3.3.90.14.00		Diárias – Pessoal Civil	95,50
488	3.3.90.39.00		Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	4.000,00
18.452.0023.2.0119			Atend. serv.limp.públ.e paisagismo	
01.00.72			Recursos Dest ao Meio Ambiente	
503	3.3.90.39.00		Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	105.260,86
18.543.0023.1.0019			Impl. Cent. Rec. sep. Res. Sol. Urbanos	
01.00.72			Recursos Dest ao Meio Ambiente	
505	4.4.90.51.00		Obras e Instalação	40.000,00
17.512.0026.1.0038			Saneamento para todos	
01.00.99			Outr Destin de Recursos	
507	4.4.90.51.00		Obras e Instalação	560,00
20			SECRETARIA MUN. DE INDUST. COM. E TURISMO	
04.122.0002.2.0159			MANUT CONSELHOS MUNICIPAIS-semict	
01.00.61			Aplicação Ativid. Admin	
530	3.3.90.32.00		Material de Distr Gratuita	1.000,00
531	3.3.90.39.00		Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	1.000,00
21			SECRETARIA MUN. DE TRASNPORTES E TRÂNSITO	
26.122.0002.2.0124			ATEND SERV ADMIN. - SEMTTRAN	
01.00.61			Aplicação Ativid. Admin	
534	3.1.90.36.00		Outros Serv. De Terc. Pes. Física	2.000,00
538	3.3.90.30.00		Material de Consumo	10.046,50
26.452.0020.2.0169			MANUT ESTR TRANSITO URBANO	
01.00.71			Recursos Dest ao Transito	
550	3.3.90.30.00		Material de Consumo	25.000,00
551	3.3.90.32.00		Material de Distr Gratuita	5.000,00
552	3.3.90.39.00		Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	10.167,00
553	4.4.90.52.00		Equipamentos e Material Permanente	23.961,52
16			SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS	
15.451.0020.2.0104			CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS	
01.00.99			Outr destin de Recursos	
430	3.3.90.30.00		Material de Consumo	25.000,00
431	3.3.90.39.00		Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	1.500,00
15.451.0020.1.0010			IMPLEM. DA INFRA-ESTRUTURA URBANA-OP	
01.00.99			Outr destin de Recursos	
428	4.4.90.51.00		Obras e Instalação	21.813,24
27.812.0025.1.0027			INFRAESTRUTURA ESPORTIVA/LAZER-CONV-OP	
01.00.45			Contrapartida Convênios Federais	
436	4.4.90.51.00		Obras e Instalação	1,22
15.452.0021.2.0105			CONSER.ILUMINAÇAO PÚBLICA	
01.00.99			Outr destin de Recursos	
434	3.3.90.39.00		Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	2.000,00
26.782.0020.2.0102			CONSERVAÇÃO DE ESTRAD VICINAIS	
01.00.99			Outr destin de Recursos	
426	3.3.90.39.00		Outros Serv. Terc. Pes. Jurídica	3.832,64
TOTAL: 430.000,00				

Art. 2º Para cobertura dos referidos créditos será utilizada anulações parciais das dotações especificadas na coluna B da tabela acima, em conformidade com o art. 43, § 1°, inciso III da Lei 4.320/64. Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Cacoal, 15 de Agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

ARNALDO ESTEVES DOS REIS
Procurador-Geral do Município
OAB/RO 4946

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:E899C6D5

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
LEI Nº 3.059 /PMC/12

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL. Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento vigente no valor de R$ 7.125,00 (sete mil cento e vinte cinco reais) para atender ao Fundo Municipal de Ação Social, conforme tabela abaixo:

A				B			
A CRIAR/ SUPLEMENTAR				A REDUZIR/VINCULAR			
Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)	Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)
10		Fundo Municipal de Ação Social		10		Fundo Municipal de Ação Social	
08.244.0010.2.0040		BOLSA FAMÍLIA		08.244.0010.2.0040		bolsa família	
02.15.38		Bolsa Família		02.15.38		Outr Destin de Recursos	
158	3.3.90.14.00	Diárias-Pessoal Civil	7.125,00	159	3.3.90.30.00	Material de Consumo	3.000,00
				161	3.3.90.36.00	Outros Serv de Terc-Pes.Física	2.900,00
				162	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes.Jurídica	1.225,00
TOTAL							7.125,00

Art. 2º Para cobertura do referido crédito fica utilizada anulações parciais das dotações especificada na coluna B, em consonância com disposto no art. 43, § 1° inciso III da Lei 4.320/64. Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Cacoal, 15 de agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

ARNALDO ESTEVES DOS REIS
Procurador-Geral do Município
OAB/RO 4946

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:D56F4042

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
LEI Nº 3.060 /PMC/12

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL. Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento vigente no valor de R$ 275.285,02 (duzentos e setenta e cinco mil duzentos e oitenta cinco reais e dois centavos) para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, conforme tabela abaixo:

<table>
<tr><td colspan="4">A</td><td colspan="4">B</td></tr>
<tr><td colspan="4">A CRIAR/SUPLEMENTAR</td><td colspan="4">A REDUZIR/VINCULAR</td></tr>
<tr><td>Fich</td><td>Cód</td><td>Especificação</td><td>Valor (R$)</td><td>Fich</td><td>Cód</td><td>Especificação</td><td>Valor (R$)</td></tr>
<tr><td colspan="2">14</td><td>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</td><td rowspan="4">275.285,02</td><td colspan="4" rowspan="4">Para cobertura do referido crédito será utilizado recursos provenientes de SUPERÁVIT FINANCEIRO, decorrente de recursos vinculados ao FNDE/SALÁRIO EDUCAÇÃO, no valor de R$ 275.285,02 (duzentos e setenta e cinco mil, duzentos e oitenta e cinco reais e dois centavos), vinculado a Banco do Brasil, C/19.964-8 Sal. Educ. Em conformidade com o disposto no Art. 43 § 1º inciso I da lei 4.320/64.</td></tr>
<tr><td colspan="2">12.361.0019.2.0084</td><td>Atend. Transporte Escolar – Salário Educação</td></tr>
<tr><td colspan="2">06.08.31</td><td>Transf. Salário Educação</td></tr>
<tr><td>356</td><td>3.3.90.30.00</td><td>Material de Consumo</td></tr>
<tr><td colspan="4">Total</td><td colspan="4">275.285,02</td></tr>
</table>

Art. 2º Para cobertura do referido crédito fica utilizado recurso de superávit financeiro proveniente de excesso de arrecadação especificada na coluna B, em consonância com disposto no art. 43, § 1° inciso I da Lei 4.320/64. Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Cacoal, 15 de agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

ARNALDO ESTEVES DOS RES
Procurador-Geral do Município
OAB/RO 4946

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:8159FF23

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL PREGÃO ELETRÔNICO: 065/SUPEL/12 PROC.981/GLOBAL/2012. ORGÃO REQUISITANTE: SEMPLAN E OUTRAS

OBJETO: Aquisição de óleos lubrificantes, filtros e outros VALOR: R$ 315.998,56. PROPONENTES:ELVIS DIAS DE SOUZA E OUTRAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, em cumprimento o que dispõe o artigo 43, VI, da Lei n. 8.666/93, HOMOLOGA, nesta data, todos os atos praticados pela SUPEL no processo administrativo 981/GLOBAL/2012 e adjudica os itens a seguir do pregão eletrônico n. 065/SUPEL/12 em favor das empresas: ELVIS DIAS DE SOUZA, vencedora dos itens 01, 02, 03, 08, 10, 12, 15, 20, 23/25, 28, 30, 31, 33/36, 38, 42/44 no valor de R$ 11.104,50(onze mil, cento e quatro reais e cinquenta centavos);MIRANTE AUTO CAR PEÇAS E SERVIÇOS LTDA-ME, vencedora dos itens 05, 11, 14, 16, 21, 22, 32, 37, 40, 49, 50, 52, 54/57, 61, 64, 67, 70, 73, 75, 76, 78, 92, 93, 99, 103/106, 108, 109 no valor de R$ 22.318,81 (vinte e dois mil, trezentos e dezoito reais e oitenta e um centavos);MULTILUB COMÉRCIO DE LUBRIFICANTES LTDA-ME, vencedora dos itens 46/48, 58/60, 62, 63, 65, 66, 68, 69, 71, 72, 74, 77, 79, 80, 82, 84/88 no valor de R$ 3.270,95 (três mil duzentos e setenta reais e noventa e cinco reais); S&G COM. DE PEÇAS E ACESSÓRIOS LTDA-ME, vencedora dos itens 04, 06, 07, 09, 13, 17/19, 26, 27, 29,39, 41, 45, 51, 81, 83 no valor de R$ 9.659,75 (nove mil seiscentos e cinquenta e nove reais e setenta e cinco centavos); VIOLATO E CIA LTDA, vencedora dos itens 89/91, 94/97, 100/102, 107, 110 no valor de R$269.644,55 (duzentos e sessenta e nove mil, seiscentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos) Perfazendo o valor total de R$ 315.998,56 (trezentos e quinze mil , novecentos e noventa e oito reais e cinquenta e seis centavos)

Cacoal-RO, 15 de agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:A0C7CEA5

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL PREGÃO ELETRÔNICO: 085/SUPEL/12 PROC.2691/ORDINÁRIO/2012.ORGÃO REQUISITANTE: SEMAD

OBJETO: Aquisição de materiais para confecção de crachás e identidades funcionais aos servidores da Prefeitura Municipal de Cacoal. VALOR: R$ 14.100,00. PROPONENTES: C.R DOS SANTOS SUAVE & CIA LTDA-ME. O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, em cumprimento o que dispõe o artigo 43, VI, da Lei n. 8.666/93, HOMOLOGA, nesta data, todos os atos praticados pela SUPEL no processo administrativo 2691/ORDINÁRIO/2012 e adjudica os lotes a seguir mencionados no pregão eletrônico n. 085/SUPEL/12 em favor da empresa: C.R DOS SANTOS SUAVE & CIA LTDA - ME, vencedora dos itens 01 a 03 no valor de R$ 14.100,00 (quatorze mil e cem reais).
Cacoal-RO, 10 de agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:FE8E372E

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº. 52 DE 20 DE AGOSTO DE 2012.

Dispõe sobre a liberação de recursos para aquisição de 600 (seiscentos) litros de Leite de Soja, através do FMIA – Fundo Municipal da Infância e Adolescência.

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, no uso das atribuições legais, RESOLVE: Art. 1º Liberar recursos do FMIA - Fundo Municipal da Infância e Adolescência para aquisição de 600 (seiscentos) litros de leite de soja, para atender as requisições de nº494/2011, nº160/12 nº273/2012, nº459/2012, nº472/2012 do Conselho Tutelar. Art. 2º. Informamos que a liberação destina-se a atender a menor A.K.R. F nascida em 19/03/2008, residente à Linha 11 S/N Gleba 11, Lote 25, Zona Rural; a menor S.C.G nascida em 13/08/2009, residente à Rua Carlos Henrique dos Santos Mota, nº. 1809, Bairro Jardim Bandeirantes; o menor D.A.T nascido em 18/05/2009, residente à Rua Doutor Miguel Vieira Ferreira nº. 3267 Bairro Teixeirao; e o menor G.M.B nascido em 20/03/2011, residente à Rua Ijad Did nº 2423 fundos; e o menor V.R.B. residente á Av. Primavera, nº. 2423 Bairro Vista Alegre. Art. 3º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ALCIDES GALDINO DOS SANTOS
Presidente do C.M.D.C.A.

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:7D04BC72

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº. 53 DE 20 DE AGOSTO DE 2012.

Dispõe sobre a liberação de recursos para aquisição de 188 (cento e oitenta e oito) latas de Leite Aptamil II, através do FMIA – Fundo Municipal da Infância e Adolescência.

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, no uso das atribuições legais, RESOLVE: Art. 1º Liberar recursos do FMIA - Fundo Municipal da Infância e Adolescência para aquisição de 188 (cento e oitenta e oito) latas de leite Aptamil II, para atender pedido de providencia conforme autos 0005998-22.2012.822.0007 e solicitação médica. Art. 2º. Informamos que a liberação destina-se a atender as menores T.A.O e B.A.O, gêmeas, nascidas em 01/01/2012, residentes à Rua Padre Manoel de Nóbrega, n° 668, Bairro Nova Esperança; e a menor, T.I.C.L.S nascida em 01/03/2011, residente a Rua, Linha 06, Parque do Lagos – Cemitério. Art. 3º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ALCIDES GALDINO DOS SANTOS
Presidente do C.M.D.C.A.

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:9C6D8B9A

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº. 54 DE 20 DE AGOSTO DE 2012

Dispõe sobre a liberação de recursos para aquisição de 80 (oitenta) pacotes de 200g de Leite Cabra, através do FMIA – Fundo Municipal da Infância e Adolescência.

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, no uso das atribuições legais, RESOLVE: Art. 1º Liberar recursos do FMIA - Fundo Municipal da Infância e Adolescência para aquisição de 80 (oitenta) pacotes de 200g de leite de Cabra, para atender a requisição de nº. 191/2012 do Conselho Tutelar. Art. 2º. Informamos que a liberação destina-se a atender o menor M.R.P.N, nascido em 19/06/2009, residente à Rua Bom Jardim, n° 1522, Bairro Bella Vista. Art. 3º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ALCIDES GALDINO DOS SANTOS
Presidente do C.M.D.C.A.

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:DBCA2023

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº. 55 DE 20 DE AGOSTO DE 2012.

Dispõe sobre a liberação de recursos para aquisição de 128 (cento e vinte oito) latas de suplemento alimentar Fortini, através do FMIA – Fundo Municipal da Infância e Adolescência. O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, no uso das atribuições legais, RESOLVE: Art. 1º Liberar recursos do FMIA - Fundo Municipal da Infância e Adolescência para aquisição 128 (cento e vinte oito) latas de suplemento alimentar Fortini, para atender as requisições de nº. 429/2012 e 454/2012 do Conselho Tutelar. Art. 2º. Informamos que a liberação destina-se a atender o menor B.R.O, nascido em 08/01/2004, residente à Linha 05, Lote 68, Gleba 04 Zona Rural; e a menor E.H.C, nascida em 20/03/2011, residente à Linha 14, Lote 36, Gleba 14 Zona Rural. Art. 3º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ALCIDES GALDINO DOS SANTOS
Presidente do C.M.D.C.A.

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:F308D362

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº. 56 DE 20 DE AGOSTO DE 2012.

Dispõe sobre a liberação de recursos para aquisição de 100 (cem) latas de Leite Aptamil I, através do FMIA – Fundo Municipal da Infância e Adolescência.

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, no uso das atribuições legais, RESOLVE: Art. 1º Liberar recursos do FMIA - Fundo Municipal da Infância e Adolescência para aquisição de 100 (cem) latas de Leite Aptamil I, para atender a requisição de nº. 270/2012 do Conselho Tutelar. Art. 2º. Informamos que a liberação destina-se a atender os menores W.F.N e W.F.N, gêmeos, nascidos em 01/04/2012, residentes à Rua Argemiro Gonçalves de Assis, n° 1563, Bairro Teixeirão. Art. 3º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ALCIDES GALDINO DOS SANTOS
Presidente do C.M.D.C.A.

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:B84DA3C0

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
RESOLUÇÃO Nº. 57 DE 20 DE AGOSTO DE 2012.

Dispõe sobre a liberação de recursos para aquisição de 250 (duzentos e cinqüenta) pacotes de Fraldas Infantis EXG através do FMIA – Fundo Municipal da Infância e Adolescência.

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, no uso das atribuições legais, RESOLVE: Art. 1º Liberar recursos do FMIA - Fundo Municipal da Infância e Adolescência para aquisição de 250 (duzentos e cinqüenta) pacotes de Fraldas Infantis EXG, para atender a solicitação da Defensoria Pública de
Cacoal através do Oficio nº 123/DPC/2012, e requisição de nº467/2012 do Conselho Tutelar. Art. 2º. Informamos que a liberação destina-se a atender o menor, B.F.N nascido em 07/06/207, residente a Rua Jose Tomaz de Aquino nº. 3754, Bairro Josino Brito; e o menor M.V.E, nascido em 15/11/2008 residente à Rua Goias nº 1330 Bairro Liberdade. Art. 3º Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ALCIDES GALDINO DOS SANTOS
Presidente do C.M.D.C.A.

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:67ECB9B3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
PORTARIA 089/2012

De 20 de agosto de 2012.

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 aos servidores abaixo relacionados, para os mesmos participarem do **Curso de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio em Final de Mandato com Ênfase na Elaboração e**

Análise de Inventários, nos dias 22, 23 e 24 de agosto de 2012, no município de Porto Velho – RO, conforme Folder em anexo:

FABRÍCIO NERY REIS – Cad. 5215 **–** Chefe do Setor de Patrimônio - **R$ 57,00 x 03 = 171,00 (Cento e setenta e um reais)**

JONATHAS DE JESUS ALVES – Cad. 5579 **–** Diretor de Departamento de Licitação - Diária **R$ 57,00 x 03 = 171,00 (Cento e setenta e um reais)**

SOLANGE SOUZA BARBOSA – Cad. 4030 **–** Secretária Municipal de Administração - **R$ 85,50 x 03 = 256,50 (Duzentos e cinqüenta e seis reais e cinqüenta centavos)**

ROGGER EUZÉBIO FONSECA NOVAIS – Cad. 5769 – Diretor Executivo da Educação - **R$ 76,00 x 03 = 228,00 (Duzentos e vinte e oito reais)**

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

Publique-se.
Cumpra-se.

OSVALDO SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:DA18C407

GABINETE DO PREFEITO-GP
PORTARIA 090/2012

De 20 de agosto de 2012.

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 aos servidores abaixo relacionados, para os mesmos participarem do Curso sobre o Portal do SINCOV, no dias 23, 24 e 25 de agosto de 2012, conforme Ofício Circular nº 012/2012/AROM em anexo:

LIFLÁVIA TÍNDALE DE SOUZA – Secretária Geral e Fazenda Municipal - R$ 85,50 x 03 = 256,50 (Duzentos e cinqüenta e seis reais e cinqüenta centavos).

ADEMIR BARROS PEREIRA DA SILVA – Sub Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano - R$ 76,00 x 03 = 228,00 (Duzentos e vinte e oito reais).

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

Publique-se.
Cumpra-se.

OSVALDO SOUSA
Prefeito

Publicado por:
Elma Ferreira dos Santos
Código Identificador:83D3EBE0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 045/2012.

ESTADO DE RONDÔNIA

PREFEITURA DE CEREJEIRAS-RO

O Município de Cerejeiras – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº. 383/2012 torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo Menor Preço Global Por Lote, nos termos da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal 3.555/00, Decreto Municipal nº. 250/07, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93, objetivando a**: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Som com Locutor, Filmagem e Tiragem de Fotos para Semana da Pátria e Desfile de 07 de Setembro, Com Recusos Proprios. Com valor Estimado em R$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais).** Processos Administrativos Nº. 2216/2012. Seção de Abertura: Para as 11:00 horas, do dia 31 de Agosto de 2012, na Prefeitura Municipal de Cerejeiras na sala da CPL, sito à Av. das Nações, 1919 - Centro. Informações Complementares: O Edital será disponibilizado aos interessados através site www.cerejeiras.ro.gov.br e do e-mail: cplcerejeiras@gmail.com, ou na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cerejeiras - RO, sito à Na Av. Das Nações nº 1919, Bairro Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, para maiores informações através do telefone (69) 3342-2343.

Cerejeiras, 20 de Agosto de 2012.

ELIANDRO VICTOR ZANCANARO
Pregoeiro Interino do Município
Dec. Nº. 383/2012.

Publicado por:
Eliandro Victor Zancanaro
Código Identificador:BA79C64B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 490/2012/GABINETE

Cerejeiras - RO, 15 de Agosto 2012

"Dispõe sobre Homologação e Adjudicação do proc. 432/2012 e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60 da Lei Orgânica do Município;

Homologa e Adjudica *o Julgamento proferido pela Comissão de Avaliação,* ***Processo n° 432/2012*** *dando outras providências.*

D E C R E T A

Art. 1º - Fica ***Homologado e Adjudicado*** o Julgamento proferido pela Comissão de Avaliação, nomeada pelo Decreto n° 472/2012 de 06 de Agosto de 2012, sobre o **Processo n° 432/2012**.

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

Art. 3º - Revogando as disposições em contrário.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

MARCUS FABRICIO ELLER
Procurador Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:31B556FF

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO 051/2012/SEMOSP

PREFEITURA MUNICIPAL DE CEREJEIRAS

Processo: 1990/2012
Extrato do Contrato: 051/2012
Contratante: O Município de Cerejeiras.
Contratado: W. S. CONSTRUÇÕES LTDA

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para a construção de bancas em alvenaria para a Feira do Produtor do Municipio de Cerejeiras, compreenderá a construção de 12 (doze) bancas para Pastelaria e 84 bancas (oitenta e quatro) bancas para Frutas e Verduras**.** Com Recursos Próprios.

Preço: O preço da contratação de serviços será de **R$** 101.114,75 (cento e um mil cento e quatorze reais e setenta e cinco centavos).

Prazo de Execução:

Data: 09/08/2012.

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:8F84BD24

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL 2043/2012/GABINETE

Cerejeiras – RO, 25 de Julho de 2012.

AUTORIA: Vereador Saulo Siqueira de Souza

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a Criar a premiação 'Aluno Nota Dez', para Estudantes da Rede de Ensino do Município de Cerejeiras".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Cerejeiras aprovou e eu sanciono e publico a seguinte,
LEI
Art. 1.º – Fica criada a premiação **"Aluno Nota Dez",** ao final de cada ano letivo, para serem adotadas na Rede de ensino do Município de Cerejeiras.
Art. 2.º – serão selecionados 2 (dois) alunos de cada Escola que obtiverem no boletim maior numero de pontuação.
Parágrafo Único – Havendo empate, os alunos serão sorteados e selecionados 2(dois) alunos nota dez.
Art. 3.º – Serão homenageados 2 (dois) alunos nota dez de cada Escola.
Art. 4.º – O Diretor de cada Escola informará ao Poder Legislativo Municipal, no final de cada ano, os alunos nota dez da respectiva Escola.
Art. 5.º – A homenagem será feita através de entrega de placa em aço, em Sessão Solene, no dia 11 de agosto, dia do estudante do ano subsequente, pela Câmara de Vereadores que divulgará antecipadamente o local.
Art. 6.º – Para atender as despesas decorrentes da presente Lei, serão adotadas dotações orçamentárias próprias.
Art. 7.º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 8.° - Revogam-se as disposições em contrário.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

MARCUS FABRICIO ELLER
Procurador Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:8F89A998

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL 2044/2012/GABINETE

Cerejeiras – RO, 25 de Julho de 2012.

AUTORIA: Vereador Presidente José Feliciano Sobrinho (Zezão)

"Autoriza o Executivo Municipal a incluir o Nome de Tiago Panatto a Escola Municipal Mundo da Criança do Município de Cerejeiras."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal de Cerejeiras aprovou e eu sanciono e publico a seguinte,
LEI
Art. 1.º – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir o Nome de **Tiago Panatto** a Escola Municipal Mundo da Criança do Município de Cerejeiras.
Art. 2.º – A Escola Municipal passará a se chamar **Mundo da Criança Tiago Panatto.**
Art. 3.º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4.° - Revogam-se as disposições em contrário.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

MARCUS FABRICIO ELLER
Procurador Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:ECCBF91A

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL 2045/2012/GABINETE

Cerejeiras – RO, 07 de Agosto de 2012.

"*Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar e dá outras providências*".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS, ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,
Faz saber que a Câmara Municipal de Cerejeiras aprovou e eu sanciono e publico a seguinte,
LEI
Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício financeiro, crédito adicional suplementar no valor de R$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais), para dar cobertura à seguinte dotação orçamentária do orçamento vigente:
05 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
05.01 – Gabinete do Secretário.
15 – Urbanismo
15451 – Infraestrutura Urbana
154510003 - Infraestrutura Urbana
154510003.1.003000 – Drenagem de Aguas Pluviais
4.4.90.51.00 – Obras e instalações
Fonte: Recursos do Tesouro – Próprios (301)
Valor..... R$ 121.000,00
Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito previsto do artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes do Art. 43, §1º, III da Lei Federal 4.320/64, por anulação de Dotação Orçamentaria:
05 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
05.01 – Gabinete do Secretário.
15 – Urbanismo
15451 – Infraestrutura Urbana
154510003 - Infraestrutura Urbana
154510003.1.002000 – Pavimentação Asfáltica
4.4.90.51.00 – Obras e instalações
Fonte: Recursos do Tesouro – Próprios (297)
Valor..... R$ 121.000,00
Art.3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 4º - Revogam – se as disposições em contrario.

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

VALDIR CARLOS DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças

MARCUS FABRICIO ELLER
Procurador Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:DE5C64C8

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EDITAL 051/2012/SEMAP

O Secretário Municipal de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Capítulo II, Art. 09 da Lei Mun. 1.668/2009, convoca o(s) candidato(s), JESILEIA DA SILVA CARDOSO, aprovado no Concurso Publico Municipal, homologado em 27.04.2012, na Categoria de AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE - ZONA URBANA, de acordo com o Edital n.º 001 /2012- Instituto Exatus da abertura de concurso, publicado no DIARIO OFICIALDOS MUNICIPIO DE RONDONIA/AROM S, a se apresentar no Departamento de Recursos Humanos/SEMAP no prazo de 30 (Trinta) dias a contar da Publicação deste, munido dos seguintes documentos.
Cédula de Identidade e CPF (Original e cópia).
Titulo de eleitor acompanhando dos dois últimos comp. de votação (Original e cópia).
Certidão de Nascimento ou casamento (Cópia e Original).
Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos (Cópia e Original).
Carteira de Vacinação dos Filhos (menores de 06 anos atualizadas – Cópia e Original).
Comprovante de Residência (Conta de água, luz ou telefone).
Carteira de Trabalho (Original e Cópia).
Cartão de Inscrição no PIS/PASEP (Cópia e Original).
Certidão Negativa de Condenação Criminal, expedida pelo Fórum.
Carteira de saúde, atestado de aptidão física e mental para fins admissional passado pela junta medica credenciada ou oficial e ti sanguínea.
Declaração de que não acumula aposentadoria ou cargos no serviço público, salvo nos casos previstos em lei.
Comprovante de Escolaridade Cert. ou Diploma e Histórico Escolar (Cópia e Original).
02(duas) fotos 3x4.
Certidão Negativa de Débitos (Tribunal de Contas) (Const. Estadual Art. N.º 256).
Certidão de Tributos Municipais.
Comprovante de entrega da Declaração de IRRF ano anterior (receita federal), com os bens e valores. Resolução Normativa 001/TCER/94 Art. 3º de acordo com a lei federal 8.730.
17 Careteira de reservista ou dispensa de incorporação militar
CEREJEIRAS-RO, 20 DE AGOSTO DE 2012.

ANTONIO LUIZ ANDRADE
Sec. Adm. Planejamento

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:A540C69C

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EDITAL 052/2012/SEMAP

O Secretário Municipal de Administração e Planejamento, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Capítulo II, Art. 09 da Lei Mun. 1.668/2009, convoca o(s) candidato(s), RAYRUME ALVES DOS SANTOS, aprovado no Concurso Publico Municipal, homologado em 27.04.2012, na Categoria de AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE - ZONA URBANA, de acordo com o Edital n.º 001 /2012- Instituto Exatus da abertura de concurso, publicado no DIARIO OFICIALDOS MUNICIPIO DE RONDONIA/AROM S, a se apresentar no Departamento de Recursos Humanos/SEMAP no prazo de 30 (Trinta) dias a contar da Publicação deste, munido dos seguintes documentos.
Cédula de Identidade e CPF (Original e cópia).
Titulo de eleitor acompanhando dos dois últimos comp. de votação (Original e cópia).
Certidão de Nascimento ou casamento (Cópia e Original).
Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos (Cópia e Original).
Carteira de Vacinação dos Filhos (menores de 06 anos atualizadas – Cópia e Original).
Comprovante de Residência (Conta de água, luz ou telefone).
Carteira de Trabalho (Original e Cópia).
Cartão de Inscrição no PIS/PASEP (Cópia e Original).
Certidão Negativa de Condenação Criminal, expedida pelo Fórum.
Carteira de saúde, atestado de aptidão física e mental para fins admissional passado pela junta medica credenciada ou oficial e ti sanguínea.
Declaração de que não acumula aposentadoria ou cargos no serviço público, salvo nos casos previstos em lei.
Comprovante de Escolaridade Cert. ou Diploma e Histórico Escolar (Cópia e Original).
02(duas) fotos 3x4.
Certidão Negativa de Débitos (Tribunal de Contas) (Const. Estadual Art. N.º 256).
Certidão de Tributos Municipais.
Comprovante de entrega da Declaração de IRRF ano anterior (receita federal), com os bens e valores. Resolução Normativa 001/TCER/94 Art. 3º de acordo com a lei federal 8.730.
17 Careteira de reservista ou dispensa de incorporação militar
CEREJEIRAS-RO, 20 DE AGOSTO DE 2012.

ANTONIO LUIZ ANDRADE
Sec. Adm. Planejamento

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:C6881F65

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DISPENSA DE LICITAÇÃO PROC. 2061/2012/SEMAS

Processo nº 2061/2012
Assunto: Aquisição de material de Processamento de Dados

O Prefeito Municipal de Cerejeiras- RO, **Kleber Calisto de Souza** torna Público que **Ratifica** a decisão da Secretaria Municipal de Assistência Social que declarou pela Dispensa de licitação, objetivando *aquisição de material de Processamento de Dados para atender as necessidades da SEMAS,* conforme parecer jurídico favorável a **Dispensa de Licitação** as folhas 16 (dezesseis) do Processo n° 2061/2012.

Cerejeiras – RO, 15 de Agosto de 2012

KLEBER CALISTO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:C18B3766

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PROC. 1274/2012/SEMAS

Homologação e Adjudicação do Julgamento proferido pelo Pregoeiro, no Processo Licitatório nº **1274/2012 – SEMAS,** dando outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS - RO, no uso de suas atribuições legais;
HOMOLOGA E ADJUDICA:
Art. 1º - Fica *homologado o julgamento* proferido pelo Presidente Interino da CPL, nomeado pelo Decreto nº 380/2012, sobre o Processo nº. **1274/2012** na modalidade Carta – Convite que teve o nº 004/2012, que tem por objeto: *contratação de empresa para realização de reforma de calçada na Casa de Acolhimento – Abrigo Municipal de Menores e no Centro de Referência de Assistência Social. Recursos Próprios.*

Art. 2º - Fica adjudicado o objeto desta licitação em favor das empresas abaixo:

NOME LICITANTE VENCEDOR	LOTE VENCIDO	VALOR R$
CONSTRULPHA CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÃO LTDA ME	Lote 01	12.394,61
TOTAL GERAL - R$		**12.394,61**

Art. 2º - Pelo presente, fica intimado o participante da licitação supramencionada, da decisão estabelecida nesta Homologação.
Art. 3º - Esta Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cerejeiras - RO, 17 de Agosto de 2012.

FRANCISCO DAS CHAGAS GOMES DA ROCHA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:93D87022

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PROC. 1153/2012/SEMAS

Homologação e Adjudicação do Julgamento proferido pelo Pregoeiro, no Processo Licitatório nº **1153/2012 – SEMAS,** dando outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS - RO, no uso de suas atribuições legais;
HOMOLOGA E ADJUDICA:
Art. 1º - Fica *homologado o julgamento* proferido pelo Presidente Interino da CPL, nomeado pelo Decreto nº 380/2012, sobre o Processo nº. **1153/2012** na modalidade Carta – Convite que teve o nº 009/2012, que tem por objeto: *contratação de empresa especializada em serviços de engenharia para construção de prédio publico, compreendendo um barracão para atender a A.M.M.T.C. Associação de Meninos e Meninas dos Trabalhadores de Cerejeiras. Recursos Convênios.*
Art. 2º - Fica adjudicado o objeto desta licitação em favor das empresas abaixo:

NOME LICITANTE VENCEDOR	LOTE VENCIDO	VALOR R$
W. E. ENGENHARIA LTDA	Lote 01	149.617,52
	TOTAL GERAL - R$	**149.617,52**

Art. 2º - Pelo presente, fica intimado o participante da licitação supramencionada, da decisão estabelecida nesta Homologação.
Art. 3º - Esta Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cerejeiras - RO, 17 de Agosto de 2012.

FRANCISCO DAS CHAGAS GOMES DA ROCHA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:EF08B7AF

SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA 009/2012/SEMED

O Secretário de Educação e Desporto **José Carlos Valendorff,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 1922/2011.

RESOLVE:
Art. 1º - Autorizar o pagamento das horas extras aos funcionários abaixo relacionados.

Cadastro	Servidor (a)	Horas	
		50%	100%
2745-6	Adir dos Santos Garcia Sobrinho	06	-
2944-0	Edinesio Ricardo de Medeiros	08	-
2896-7	Geraldo Luiz de Oliveira	11	-
3109-7	Ismar Brulini Rocha	-	02
2979-3	Jayr dos Santos Junior	44	-
2788-0	Joel Rodrigo Alves da Silva	26	-
2909-2	José Aparecido Barreira	21:30	-
2531-3	José Deildo Barbosa	-	48
2607-7	Josemery da Silva	50	-
2280-2	Romildo Luiz da Silva	17	-
2912-2	Valdeci Rosa da Silva	02	-
3183-6	Vagno Ferreira de Aguiar	12	-
2809-6	Alice Gonçalves da Cruz	04	-
2955-6	Aliete Domingos Ferreira	04	-
1244-0	Amadeu Pereira Rodrigues	24	24
2366-3	Antônio Martins	18	14
1340-4	Benedito de Jesus Ramos	24	36
2986-6	Claudinei Rodrigues Soares	24	24
1786-8	Deborah das Neves Neiva da Silva	40	-
2230-6	Dejanira Paes da C. Souza	44	-
1036-7	Edeilson Vaz de Lima	24	24
1901-1	Edson Jorge da Silva	24	36
2780-4	Eliezer Rodrigues Vilela	16	-
1038-3	Izaias Vieira	24	24
1184-3	Jair Alves da Silva	24	24
2232-2	João Pereira Porto	42	4
2353-1	José Inácio Irmão	-	50
2804-5	Lucia Cristina Engelmann	04	-
1712-4	Luzia de Brito	36	-
1178-9	Manoel Gonçalves Soares	48	-
2820-7	Maria Angeline Correa	04	-
2802-9	Maria da Paz Aguiar	04	-
994-6	Maria Leila da Silva Freitas	44	-
2642-5	Maria Rita Sobrinho da Silva	10	-
2785-5	Marli Francisca dos Reis Barszcz	04	-
2645-0	Ueliton José Borel	72	-
1684-5	Valdecir Poiani	24	36
3182-8	Vagner Souza Lopes	24	12
3181-0	Weliton Diego de Almeida Zausa	24	-
3106-2	Zulmira Lima de Oliveira	4	-
1508-3	Maria Inês da Silva Miranda	4	-

Art. 2º - As referidas horas extras trabalhadas no mês de junho serão pagas no mês de julho.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Cerejeiras-RO, 20 de agosto de 2012.

JOSÉ CARLOS VALENDORFF
Secretário de Educação,cultura e Desporto

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:BF99685B

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PROC. 1814/2012/SEMOSP

Homologação e Adjudicação do Julgamento proferido pelo Pregoeiro, no Processo Licitatório nº **1814/2012 – SEMOSP,** dando outras providências.
O PREFEITO MUNICIPAL DE CEREJEIRAS - RO, no uso de suas atribuições legais;
HOMOLOGA E ADJUDICA:
Art. 1º - Fica *homologado o julgamento* proferido pelo Presidente Interino da CPL, nomeado pelo Decreto nº 380/2012, sobre o Processo nº. **1814/2012** na modalidade Carta – Convite que teve o nº 005/2012, que tem por objeto: contratação de empresa especializada em construção de ponte em madeira bate estaca para a Linha 3 4° para 5° eixo *do Município de Cerejeiras. Recursos Convênio.*
Art. 2º - Fica adjudicado o objeto desta licitação em favor da empresa abaixo:

NOME LICITANTE VENCEDOR	LOTE VENCIDO	VALOR R$
BARBOSA E PORFÍRIO LTDA	Lote 01	81.894,00
	TOTAL GERAL - R$	**81.894,00**

Art. 2º - Pelo presente, fica intimado o participante da licitação supramencionada, da decisão estabelecida nesta Homologação.
Art. 3º - Esta Homologação entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cerejeiras - RO, 17 de Agosto de 2012.

FRANCISCO DAS CHAGAS GOMES DA ROCHA
Chefe de Gabinete

Publicado por:
Darlene Regina Redemski
Código Identificador:C2B6B1E8

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PUBLICAR TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 015/2012

GABINETE DO PREFEITO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 015/2012

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 151/2012
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE COLORADO DO OESTE
CONTRATADA: B.W.M AUTO POSTO LTDA.
ADITAMENTO DO VALOR UNITÁRIO DO ÓLEO DIESEL SENDO:
VALOR UNITÁRIO ANTERIOR: R$ 2,10
VALOR UNITÁRIO ATUALIZADO: R$ 2,24

Colorado do Oeste, 26 de Julho de 2012.

ANEDINO CARLOS PEREIRA JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Syllas de Castro Nascimento
Código Identificador:CCD324C9

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PARECER: 278/PGM/2012

Proc. Adm.: 4546/2012
Interessada: SEMAGRIC

Em cumprimento a Lei 8.666/93, a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, encaminhou a esta procuradoria processo administrativo acima discriminado, para emissão de parecer acerta da legalidade do procedimento, objetivando a despesa com indenização do desapropriado do imóvel destinado a implantação de uma mini-agroindústria de laticínio, beneficiamento de citros, construção e instalação de laboratório de alevinagem (programa de piscicultura) e construção de unidades habitacionais de interesse social, pelo Programa Minha Casa Minha Vida (MCMV), sendo 109.496,70 M², de terra da área urbanizada, no setor 06, com área total de 165.805,67M² de propriedade do SR. FREDERICO SAIBEL".
Há nos autos o memorando da Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio solicitando a dispensa de licitação para a devida indenização prévia do expropriado, tendo em vista a avaliação feita pela comissão de avaliação de imóveis.
Consta dos autos ainda Decreto n° 2921/2012 de Homologação da Avaliação realizada pela Comissão de Avaliação de Bens Imóveis e Decreto n° 2922/2012 que Declarou de Utilidade Pública para Fins de Desapropriação 109.496,70 M², de terra da área urbanizada, no setor 06, com área total de 165.805,67M² de propriedade do SR. FREDERICO SAIBEL, com os limites e confrontações constantes nos mapas em anexo nos autos.
Ademais, o imóvel que se pretende adquirir atende as necessidades do Município, cujo objetivo é a instalação de alguns programas federais dispensados ao Município.
O artigo 24, inciso, X da lei 8.666/93, dispõe:
Art. 24. É dispensável a licitação:
(...)
X - Para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;
Assim sendo, de posse dos documentos que instruem este, obedecido aos preceitos da Lei de Licitação, havendo a previsão legal, entende esta Procuradoria, que é Dispensável a Licitação, na forma do artigo 24, inciso X da Lei 8.666/93, com a sua devida publicação e subseqüente indenização direta do imóvel, observando a avaliação prévia constante dos autos.
Salvo melhor juízo, é o parecer.

Espigão do Oeste, 21 agosto de 2012.

ELISABETA BALBINOT
Procuradora Geral do Município
Portaria 016/GP/09

Despacho:

1. Adoto as razões do parecer supra;
2. Autorizo a indenização com Dispensa de Licitação no valor de R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), com fundamento no que preceitua a Lei 8.666/93;
3. Publique-se.

Espigão do Oeste, 21 de agosto de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:421CF014

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.654/2012

"DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE BEM PÚBLICO".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do artigo 60 da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. O Bem Público localizado na Rua Independência, quadra 25, setor 02, lote 01, destinado ao acolhimento de Crianças e Adolescentes passa denominar-se **INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – JOSÉ MESQUITA DE CARVALHO**.

Art. 2º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrario, especialmente a Lei nº 108 de 22 de junho de 1988.

Espigão do Oeste, 21 de agosto de 2012.

CÉLIO RENATO DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

MARLENE JOSÉ DA SILVA PEREIRA
Secretaria Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Kelly Cristina Amorim Cazula
Código Identificador:6B557115

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO 89. PROC 295/07/2012

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº 089/2012.
Processo nº 295/07/2012.
Beneficiário: **JIRAUTO AUTOMÓVEIS LTDA**.
Objeto: Aquisição de um veiculo.
Valor R$: R$ 28.850,00
Vigência: 10/08/2012 a 30/08/2012.

Governador Jorge Teixeira-RO, 21/08/2012.

FRANCISCO DE ASSIS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fernando Rezende Siqueira
Código Identificador:2DA2C836

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA CIRCUNSTANCIADA "B"

ATA CIRCUNSTANCIADA "B"

ABERTURA DE ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA.

CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 001/2012 - CPLMO.

Aos dez dias do mês de agosto do ano de dois mil e doze ás 09:00 horas, na sede da Câmara dos Vereadores de Guajará Mirim, Estado de Rondônia, na dependência do Salão Clodoaldo Moura Palha, situada a av. 15 de Novembro, nº. 1385 – Centro, reuniu-se a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS constituídas conforme dispõe Decreto nº. 6360/GAB. Pref./11, sob a presidência interinamente da Srª. Elizângela Serafim de Lima e os membros abaixo denominados exceto a Presidente titular Nazimeri Regis Cabral, pois a mesma encontra-se em período de férias, esteve presente o Sr. Advogado Dayan Roberto dos Santos Cavalcante, na Função de Diretor de Departamento de Licitação da Procuradoria Geral do Município para procederem a abertura dos envelopes de nº 02 contendo as PROPOSTA TÉCNICA dos Concorrentes Habilitados conforme Lista de presenças em anexo para o certame referente à CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 001/2012-CPLMO, sendo autorizado pelo **Processo Administrativo n.º 1513/SEMFAZ/2011**, do tipo TÉCNICA E PREÇO destinada a selecionar a melhor proposta para: **"A seleção de pessoas físicas para exploração e prestação do serviço de transporte individual de passageiros em motocicletas (moto táxi) no município de Guajará-Mirim, conforme projeto básico e edital.".** As 09:40 horas, a Comissão deu inicio ao certame onde foram feitas algumas observações aos concorrente habilitados presentes: **a)** os envelopes de nº 02- "Proposta Técnica" seriam abertos e rubricados pela Comissão Permanente de Licitação e Comissão dos Concorrente e posteriormente os que ficaram sem autenticação seriam conferidos com o original. Dando continuidade foi solicitado aos participantes que formassem "filas" para o CREDENCIAMENTO feito a partir da apresentação do Registro Geral – RG ou outro documento que comprovasse sua identificação, assinando a lista de presença conforme anexo. Após assinatura de todos foi solicitado aos participantes que formassem uma nova Comissão entre os CONCORRENTES presentes, para representá-los junto a Comissão Permanente de Licitação, no intuito de conferir, verificar, analisar e fiscalizar todos os atos durante o procedimento Licitatório, em razão a grande demanda de participantes. Dando continuidade foi informado que cada abertura de envelope será formada uma nova Comissão. Tal escolha foi feita através de sorteio sendo colocado em uma urna os nomes dos concorrentes presentes. Os concorrentes sorteados foram Sr. **Marcos Alberto de Oliveira Quintão**, Srª **Maria Severina do Vale**, Sr. **Mario Aramayo Lopes**, Sr. **Valdiney da Silva Dantas** e o Sr. **Walclei Clara da Silva**, sendo no total 05 (cinco) representantes dos Concorrentes. Em ato contínuo procedeu-se a abertura dos envelopes contendo Proposta Técnica que foram rubricadas pela Comissão Permanente de Licitação e pela comissão dos Concorrentes sorteada, sendo feito uma breve analise dos documentos para sanar os problemas quanto as autenticidade das cópias dos documentos originais. Em prosseguimento esta Comissão Permanente de Licitações, decidiu suspender esta sessão por tempo indeterminado tendo em vista a quantidade de documentos a serem analisados, ficando a data para divulgação do resultado da analise técnica e demais atos licitatórios pertinentes a ser marcada, posteriormente publicada e informada conforme edital. E, para constar foi lavrada a presente ata que após lida vai assinada pelos membros da CPLMO e Comissão dos Concorrentes. Guajará-Mirim/RO**, 10 de agosto de 2012.**

ELIZÂNGELA SERAFIM DE LIMA
Presidente Interina da CPLMO/GM

FRANCILENE RIBEIRO DE LIMA JANETE MONTES TELES
Secretaria da CPLMO Membro da CPLMO

GREYCI KELLI ALVES VIANA
Membro da CPLMO

DAYAN ROBERTO DOS SANTOS CAVALCANTE
Diretor de Departamento de Licitação

Marcos Alberto de Oliveira Quintão Maria Severina do Vale
RG. 332392 SSP/RO RG.503283 SSP/RO

Mario Aramayo Lopes
RG.1017097 SSP/RO

Valdiney da Silva Dantas Walclei Clara da Silva
RG. 1138628 - SSP/RO RG. 536953 SSP/RO

Publicado por:
Nazimeri Regis Cabral
Código Identificador:5FCB24B4

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATA CIRCUNSTANCIADA "C"

ATA CIRCUNSTANCIADA "C"

RESULTADO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA.

DA CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 001/2012 - CPLMO.

Aos dezessete dias do mês de agosto do ano de dois mil e doze ás 09h30min horas, na sede da Prefeitura Municipal de Guajará Mirim, Estado de Rondônia, na sala de licitações, situada a av. 15 de Novembro, nº. 930 – Centro reuniu-se a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DE MATERIAIS E OBRAS constituídas conforme dispõe Decreto nº. 6360/GAB. Pref./11, sob a presidência da Srª. Nazimeri Regis Cabral e os membros, juntamente com a Comissão dos Concorrentes abaixo denominados, para procederem a análise das propostas técnica dos concorrentes habilitados da Concorrência Publica Nº 001-2012 do tipo **Técnica e Preço**, objetivando **"A seleção de pessoas físicas para exploração e prestação do serviço de transporte individual de passageiros em motocicletas (moto táxi) no Município de Guajará-Mirim, conforme projeto básico e edital.",** através do Processo Administrativo nº 1513/11 – SEMFAZ. Dando continuidade procedeu-se com análise técnica dos documentos sendo constatados que os ***CONCORRENTES HABILITADOS*** relacionados no ANEXO I atenderam as exigencias editalicias, razão pela qual a Comissão julgou-o ***CLASSIFICADOS,*** portanto, na ausencia dos CONCORRENTES na sessão esta Comissão decidiu conceder prazo de 05 (cinco) dias úteis para aqueles que não concordarem com o resultado da Comissão, que apresentem suas eventuais interposições de recursos, com fulcro no artigo 109, inciso I, "b" com observância ao § 1º do artigo em epigrafe da Lei de Licitações 8.666/93, é importante ressaltar que os mesmos deverão protocolar os devidos recursos, nesta CPLMO, não sendo aceito por fax-similes. E, para constar foi lavrado a presente ata que após lida vai assinada pelos membros da CPLMO e Comissão dos Concorrentes. Guajará-Mirim/RO**, 17 de agosto de 2012.**

FRANCILENE RIBEIRO DE LIMA ELIZÂNGELA SERAFIM DE LIMA
Secretaria Membro da CPLMO

NAZIMERI RÉGIS CABRAL
Presidente da CPLMO

JANETE MONTE TELES GREYCI KELLI ALVES VIANA
Membro da CPLMO Membro da CPLMO

Marcos Alberto de Oliveira Quintão Maria Severina do Vale
RG. 332.392 SSP/RO RG.503283 SSP/RO

Mario Aramayo Lopes
RG.1017097 SSP/RO

Valdiney da Silva Dantas Walclei Clara da Silva
RG. 1138628- SSP/RO RG. 536953 SSP/RO

ANEXO I

ITEM	*CONCORRENTES*	*RESULTADO*
01	ADEILZA FLORES	20,0
02	ALDERLAN COSTA DE ARAUJO	29,0
03	ANTONIO ERMELINDO BRANDÃO	22,5
04	BRUNO FERREIRA DE OLIVEIRA	32,5
05	CARLOS EDIEL FLORES RODRIGUES	25,0
06	CARLOS KLEBER CLARA DA SILVA	25,0
07	CICERO DA COSTA NUNES	33,0
08	CRERIER CHAGAS LEMOS	29,5
09	DAVID GOMES LOPES	23,5
10	DIVINO DOS SANTOS MELO	38,5
11	EDER SERRA RIBEIRO	25,5
12	EDMUNDO GOMES DA SILVA	30,5
13	ELIAS RODRIGUES DE MENDONÇA	24,5
14	ELIWANIS CHORÉ GONÇALVES	26,5
15	ELMAR LOPES DE OLIVEIRA	29,5
16	ESTEFANE ROBERTA GUTIERRES MOLINA	25,5
17	EULÁLIO ALENCAR FAIAL	24,5
18	FABIO LOBO	24,5
19	GEMILSON DOS SANTOS BERNARDO	31,5
20	GEORGE HILTON DE LIMA LOBO SIQUEIRA	33,5
21	GILDOMAR PESSOA MELGAR	24,5
22	GLAUCIA LIMA OLHEGO	22,0
23	GLEIBSON SOUZA MARTINS	28,5
24	HEBERSON DOMINGUES ESTIVERA	30,0
25	IAMILE DE SOUZA PENHA	25,0
26	ISOLETE TESCHE	35,5
27	IVAN MACIEL DA SILVA	33,0
28	JESSE ANGELO CARNEIRO FILHO	23,5
29	JOANA DE SOUZA COSTA	30,5
30	JONAS GOMES DE FREITAS	26,5
31	JONE GONÇALVES DOS REIS	33,5
32	JOSÉ ASCLER DE OLIVEIRA	40,5
33	JOSE FRANCISCO AZEVEDO DE SOUZA	30,5
34	JOSE NEVES DOS SANTOS	26,5
35	JOSE OLIVEIRA GOMES	37,5
36	JOSE PAULO BARROS DA CONCEIÇÃO	29,5
37	JOSÉ ROBERTO SOARES BENTO	23,5
38	JULIÃO VASQUES ASSIS JUNIOR	30,0
39	JULIO CEZAR MIRANDA GOMES	33,5
40	MARCIA COSTICHY DE OLIVEIRA	28,5
41	MARCOS ALBERTO DE OLIVEIRA QUINTÃO	30,5
42	MARCOS CEZAR LARA FLORES	33,5
43	MARIA AUXILIADORA ANDRADE FERREIRA	23,5
44	MARIA SEVERINA DO VALE	31,5
45	MÁRIO ARAMAYO LOPES	25,5
46	NEUZIANE ALMEIDA DE ARAUJO	25,5
47	RICARDO FERREIRA INACIO	26,5
48	RODRIGO PAULO DA SILVA	28,5
49	RONIEL ALMEIDA NOGUEIRA	30,0
50	RUI CARLOS BECKER	24,5
51	SABINO JOSE DOS SANTOS FILHO	29,0
52	SALOMÃO DANTAS RODRIGUES	28,0
53	SAMUEL FERREIRA DA SILVA	23,5
54	SEBASTIÃO COSTA MIGUEL	32,5
55	SEBASTIÃO LIMA DE SOUZA FILHO	24,5
56	TELMA DA SILVA FERREIRA	25,5
57	TEÓFILO ANASTÁCIO DE AGUIAR NETO	31,5
58	VALDINEY DA SILVA DANTAS	30,0
59	VALMIR FURTADO DANTAS	32,5
60	VALMIR GOMES DE MELO	27,5
61	WALCLEI CLARA DA SILVA	28,5
62	WALTER CLEY GALVÃO DE LIMA	27,5
63	WILSON FARIAS MACEDO	28,5

Guajará-Mirim, 17 de agosto de 2012

Publicado por:
Nazimeri Regis Cabral
Código Identificador:DA6F128A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2012-CPLMO
REGISTRO DE PREÇOS N° 018/2012
PROCESSO N.º 1301/2011 – CHEFIA DE GABINETE
(SEGUNDA CHAMADA)

OBJETO: Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual e futura aquisição de Pneus, Protetores, Câmara de Ar e Filtros, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme ANEXO II do Edital. **INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 24/08/2012** às **10:00** horas. **LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 05/09/2012** às **11:00** horas. **ABERTURA DAS PROPOSTAS: 05/09/2012** às **11:00** horas. **DATA DO PREGÃO/ DISPUTA DE PREÇOS: 06/09/2012** às **10:00** horas. Para todas as referências de tempo será observado o horário de **Brasília/ DF.** O presente Edital poderá ser examinado e havendo interesse, obtido junto a Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO/GM, no prédio da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, sito a Av. XV de Novembro, nº 930, Centro, dias úteis, no horário das 08:00 às 14:00h, mediante entrega de um Pen Drive ou ainda pelo endereço eletrônico HTTP: //www.guajaramirim.ro.gov.br. Maiores informações através do fone/fax: (069) 3541-6858 e (069) 8413 9042. Site: www.licitacoes-e.com.br – Acesso Identificado.

Guajará - Mirim, 21 de Agosto de 2012.

ELIZÂNGELA SERAFIM DE LIMA
Pregoeira

Publicado por:
Nazimeri Regis Cabral
Código Identificador:DB5AD929

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/CPLMO/2012
PROCESSO N.º 174/SEMSAU/2012

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de exames gestacionais (SISPRENATAL), realizados em papel filtro, para atender as necessidades do programa Saúde da Mulher no Município por um período de 12 (doze) meses, conforme ANEXO II do Edital. **INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** 24/08/2012 às 10:00 horas. **LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** 06/09/2012 às 10:00 horas. **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 06/09/2012 às 10:30 horas. **DATA DO PREGÃO/ DISPUTA DE PREÇOS:** 06/09/2012 às 12:45 horas. Para todas as referências de tempo será observado o horário de **Brasília/ DF.** O presente Edital poderá ser examinado e havendo interesse, obtido junto a Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO/GM, no prédio da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim, sito a Av. XV de Novembro, nº 930, Centro, dias úteis, no horário das 08:00 às 14:00h, mediante entrega de um disquete vazio e/ ou Pen Drive ou ainda pelo endereço eletrônico HTTP: //www.guajaramirim.ro.gov.br. Maiores informações através do fone/fax: (069) 3541-6858 e (069) 8413 9042. Site: www.licitacoes-e.com.br – Acesso Identificado.

Guajará - Mirim, 21 de agosto de 2012.

ANTÔNIO LAUREANO NETO
Pregoeiro

Publicado por:
Nazimeri Regis Cabral
Código Identificador:FAD8A9C0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 155

PORTARIA Nº155 GAB/PREF/12 Guajará-Mirim, 21 de Agosto de 2012.
O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ- MIRIM Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 62 da Lei Orgânica do Município.
Resolve
I - Conceder as diárias ao servidor que consta a seguir, conforme as solicitações do Chefe imediato:
(01) Duas diárias no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais) ao servidor AURISTÉLIO DE ALMEIDA NIEDERAUER ocupante do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, para deslocamento à cidade de PORTO-VELHO, nos dias 16 E 17 de agosto de 2012 para tratar de assuntos na Caixa Econômica federal.

a) II- O servidor fica obrigado à comprovação no prazo previsto no artigo 14 da lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento, fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.

III-A Secretária Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.

IV-Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência
Publique-se

ATALIBIO JOSÉ PEGORINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:84DD7647

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 156

PORTARIA Nº156 GAB/PREF/12 Guajará-Mirim, 21 de Agosto de 2012.
O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ- MIRIM Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 62 da Lei Orgânica do Município.
Resolve
I - Conceder as diárias ao servidor que consta a seguir, conforme as solicitações do Chefe imediato:
(01) Duas diárias no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais) ao servidor MARCIO MOREIRA COSTA ocupante do cargo de SECRETÁRIO EXECUTIVO, para deslocamento à cidade de PORTO-VELHO, nos dias 22 E 23 de agosto de 2012 para buscar informações junto ao Tribunal de Contas do Estado e setor de educação e planejamento do estado de Rondonia.

a) II- O servidor fica obrigado à comprovação no prazo previsto no artigo 14 da lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento, fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.

III-A Secretária Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.

IV-Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência
Publique-se

ATALIBIO JOSÉ PEGORINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:7D92E203

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 157

PORTARIA Nº157 GAB/PREF/12 Guajará-Mirim, 21 de Agosto de 2012.
O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ- MIRIM Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 62 da Lei Orgânica do Município.
Resolve
I - Conceder as diárias ao servidor que consta a seguir, conforme as solicitações do Chefe imediato:
(01) Duas diárias no valor de R$ 720,00 (setecentos e vinte reais) ao servidor MARTINS FIRMO FILHO ocupante do cargo de DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, para deslocamento à cidade de PORTO-VELHO, nos dias 22 E 23 de agosto de 2012 para participar de um treinamento junto ao SERASA/RO para utilização do Certificado Digital e Protocolar Documentos Junto a Caixa Econômica Federal e Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
a) II- O servidor fica obrigado à comprovação no prazo previsto no artigo 14 da lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento, fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.

III-A Secretária Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.

IV-Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência
Publique-se

ATALIBIO JOSÉ PEGORINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:82CA0242

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 158

PORTARIA Nº158 GAB/PREF/12 Guajará-Mirim, 21 de Agosto de 2012.
O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ- MIRIM Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 62 da Lei Orgânica do Município.
Resolve
I - Conceder as diárias ao servidor que consta a seguir, conforme as solicitações do Chefe imediato:
(01) Duas diárias no valor de R$ 240,00 (duzentos e quarenta reais) ao servidor ARTUR BRAGA PIRES ocupante do cargo de MOTORISTA DE VEICULOS LEVES E PESADOS, para deslocamento à cidade de PORTO-VELHO, nos dias 20 E 21 de agosto de 2012 para conduzir o chefe de gabinete para visitar e se reunir com os representantes do Banco do Povo; EMATER e CONDER.

a) II- O servidor fica obrigado à comprovação no prazo previsto no artigo 14 da lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento, fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.

III-A Secretária Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.

IV-Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência
Publique-se

ATALIBIO JOSÉ PEGORINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:D76B5060

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 159

PORTARIA Nº159 GAB/PREF/12 Guajará-Mirim, 21 de Agosto de 2012.
O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ- MIRIM Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 62 da Lei Orgânica do Município.
Resolve
I - Conceder as diárias a servidora que consta a seguir, conforme as solicitações do Chefe imediato:
(01) Duas diárias no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais) a servidora NUBIA CAVALCANTE DA SILVA ocupante do cargo de CONTROLADORA ADJUNTA, para deslocamento à cidade de PORTO-VELHO, nos dias 23 E 24 de agosto de 2012 para apresentar defesa acerca das improbidades apontadas no parecer nº 177/2012 e no relatório técnico referente ao processo nº 3252/2012- TCER, em Porto- Velho- RO.

a) II- O servidor fica obrigado à comprovação no prazo previsto no artigo 14 da lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento, fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.

III-A Secretária Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.

IV-Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência
Publique-se

ATALIBIO JOSÉ PEGORINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:AE9A6435

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 161

PORTARIA Nº161 GAB/PREF/12 Guajará-Mirim, 21 de Agosto de 2012.
O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ- MIRIM Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 62 da Lei Orgânica do Município.
Resolve
I - Conceder as diárias ao servidor que consta a seguir, conforme as solicitações do Chefe imediato:
(01) Cinco diárias no valor de R$ 380,00 (trezentos e oitenta reais) ao servidor ALOIR MAGNI DE LIMA ocupante do cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, para deslocamento ao Distrito do IATA, dos dias 01 a 05 de agosto de 2012 para realizar trabalhos de aradação da terra.

a) II- O servidor fica obrigado à comprovação no prazo previsto no artigo 14 da lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento, fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.

III-A Secretária Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.

IV-Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência
Publique-se

ATALIBIO JOSÉ PEGORINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:F3851F0A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 159

PORTARIA Nº159 GAB/PREF/12 Guajará-Mirim, 21 de Agosto de 2012.
O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAJARÁ- MIRIM Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no artigo 62 da Lei Orgânica do Município.
Resolve
I - Conceder as diárias a servidora que consta a seguir, conforme as solicitações do Chefe imediato:
(01) Duas diárias no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais) a servidora NUBIA CAVALCANTE DA SILVA ocupante do cargo de CONTROLADORA ADJUNTA, para deslocamento à cidade de PORTO-VELHO, nos dias 23 E 24 de agosto de 2012 para apresentar defesa acerca das improbidades apontadas no parecer nº 177/2012 e no relatório técnico referente ao processo nº 3252/2012- TCER, em Porto- Velho- RO.

a) II- O servidor fica obrigado à comprovação no prazo previsto no artigo 14 da lei nº 1.079/05, na falta desse cumprimento, fica ciente de que o valor dessa diária será descontado em seus vencimentos do mês em curso se for o caso no mês subsequente.

III-A Secretária Municipal de Fazenda SEMFAZ exercerá a verificação desse prazo, notificando, no caso o servidor.

IV-Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Dê-se ciência
Publique-se

ATALIBIO JOSÉ PEGORINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Pedro de Oliveira
Código Identificador:C9618D2D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ERRATA Nº. 003/GAB-SEMED/12

Errata nº. **003**/GAB-SEMED/12 Em 21 de agosto de 2012

Altera a publicação do *Edital do Teste Seletivo Simplificado para Provimento de Vagas para a Secretaria Municipal de Educação* e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação do município de Guajará-Mirim, estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais contidas no Decreto nº. 6845/GAB-PREF/12, de 01 de fevereiro de 2012, torna pública a retificação dos termos do ***Edital do Teste Seletivo Simplificado para Provimento de Vagas para a Secretaria Municipal de Educação***, publicada na página ***20*** da edição de número ***0720*** do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia, do dia ***21 de junho de 2012***.
Onde lê-se:
No item 5.2.4., "formação acadêmica e experiência profissional;
No item 6.1.2.: "a) aquele que obtiver o maior número de pontos na prova de títulos para o cargo de professor (área urbana e rural); e b) ser mais idoso;
Leia-se:
No item 5.2.4., "formação acadêmica";
No item 6.1.2.: a) ser mais idoso; e b) aquele que obtiver o maior número de pontos na prova de títulos para o cargo de professor (área urbana e rural).

Guajará-Mirim, 21 de agosto de 2012.

PROF. MIGUEL EDSON HURTADO OREYAI
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº. 6845/GAB-PREF/12

Publicado por:
Aldizio Francisco Lira
Código Identificador:72E29318

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CARTA CONTRATO Nº. 040/2012

CARTA CONTRATO Nº: 040/2012.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE.
CONTRATADA:.G.L**.** TRANSPORTE, TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÃO LTDA.
OBJETO:CONSTRUÇÃO DE 01(UMA) QUADRA POLIESPORTIVA.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 06.001
PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO: 06.001.12.361.0022.1076
ELEMENTO DE DESPESAS: 44.90.51
VIGÊNCIA: 120 (CENTO E VINTE) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA DATA DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO INICIAL.
VALOR R$: 249.691,58(DUZENTOS E QUARENTA E NOVE MIL, SEISENTOS E NOVENTA E UM REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS).

Publicado por:
Crislaine Eufrausino Perondi
Código Identificador:4A0FBFB5

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CARTA CONTRATO Nº. 43/2012

CARTA CONTRATO Nº: 043/2012.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE.
CONTRATADA:. MEGAWATT MATERIAIS E SERVIÇOS ELÉTRICOS LTDA**.**
OBJETO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA - ILUMINAÇÃO PÚBLICA.
UNIDADEORÇAMENTÁRIA: 04.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS –SEMOSP.
FUNÇÃO PROGRAMÁTICA: 17.512.0011.2034 – MANUTENÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA;
ElEMENTO DE DESPESA: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
VIGÊNCIA: A PARTIR DE 29/06/2012 até 30/12/2012.
VALOR R$: 22.922,00 (VINTE E DOIS MIL NOVECENTOS E DOIS REAIS).

Publicado por:
Jucelina Cordeiro de Souza
Código Identificador:27D8852A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARÚ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 249/GP/2012 DE 14 DE AGOSTO DE 2012.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaru-Estado de Rondônia-CNPJ 04.279.238.0001/59. **CONTRATADA:** EDITORA E BRINDES PIMENTA BUENO LTDA-ME/CNPJ: 08.668.936/0001-05.**OBJETO:** Contratação de empresa para confecção de material gráfico. **PROCESSO:** 1046/SEMSAU/2012. **NOTA/EMPENHO**: OR-Ordinário 1052 de 07/08/2012. **LICITAÇÃO**: Pregão Eletrônico nº 033/ 2012.**VALOR:** R$ 16.790,00 (Dezesseis mil, setecentos e noventa reais).

Jaru/RO, 21 de Agosto de 2012.

JEAN CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:572C846E

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 245/GP/2012 DE 08 DE AGOSTO DE 2012.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaru-Estado de Rondônia-CNPJ 04.279.238.0001/59. **CONTRATADA:** SERRALHERIA JARU LTDA-ME/CNPJ: 15.858.947/0001-05.**OBJETO:** Contratação de empresa para confecção de trave de futsal e futebol suíço. **PROCESSO:** 3271/SEMED/2011. **NOTA/EMPENHO**: GL-Global 2165, 2164 e 2163 de 01/08/2012. **LICITAÇÃO**: Pregão Presencial nº 089/ 2011.**VALOR:** R$ 11.013,00 (Onze mil e treze reais).

Jaru/RO, 21 de Agosto de 2012.

JEAN CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:CD54BA0F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 250/GP/2012 DE 14 DE AGOSTO DE 2012

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaru-Estado de Rondônia-CNPJ 04.279.238.0001/59. **CONTRATADA:** MARTINS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA/CNPJ: 02.614.637/0001-01.**OBJETO:** Aquisição de medicamentos e material penso. **PROCESSO:** 1790/SEMSAU/2012. **NOTA/EMPENHO**: OR-Ordinário 1053 de 07/08/2012. **LICITAÇÃO**: Registro de preços nº 001/PMJ-SRP/ 2011.**VALOR:** R$ 1.689,50 (Hum mil, seiscentos e oitenta e nove reais e cinquenta centavos).

Jaru/RO, 21 de Agosto de 2012.

JEAN CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:5EF29CA0

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 251/GP/2012 DE 14 DE AGOSTO DE 2012.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaru-Estado de Rondônia-CNPJ 04.279.238.0001/59. **CONTRATADA:** SOCIBRA DISTRIBUIDORA LTDA/CNPJ: 84.613.439/0001-80.**OBJETO:** Aquisição de medicamentos e material penso. **PROCESSO:** 1790/SEMSAU/2012. **NOTA/EMPENHO**: OR-Ordinário 1054 de 07/08/2012. **LICITAÇÃO**: Registro de preços nº 001/PMJ-SRP/ 2011.**VALOR:** R$ 1.344,60 (Hum mil, trezentos e quarenta e quatro reais e sessenta centavos).

Jaru/RO, 21 de Agosto de 2012.

JEAN CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:B08ACDF1

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 252/GP/2012 DE 14 DE AGOSTO DE 2012.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaru-Estado de Rondônia-CNPJ 04.279.238.0001/59. **CONTRATADA:** COVAN COMERCIO VAREJISTA E ATAC. DO NORTE LTDA/CNPJ: 02.475.985/0001-37.**OBJETO:** Aquisição de medicamentos e material penso. **PROCESSO:** 1790/SEMSAU/2012. **NOTA/EMPENHO**: OR-Ordinário 1055 de 07/08/2012. **LICITAÇÃO**: Registro de preços nº 001/PMJ-SRP/ 2011.**VALOR:** R$ 8.413,80 (Oito mil, quatrocentos e treze reais e oitenta centavos).

Jaru/RO, 21 de Agosto de 2012.

JEAN CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:77DA00FA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DA CARTA CONTRATO Nº 028/GP/2012 DE 15 DE AGOSTO DE 2012.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Jaru-Estado de Rondônia-CNPJ 04.279.238.0001/59. **CONTRATADA:** GIMA – GILBERTO MIRANDA AUTOMOVEIS LTDA/CNPJ: 05.891.726/0001-66. **OBJETO:** Fornecimento de peças e prestação de serviços. **PROCESSO:** 989/SEMED/2012. **NOTA/EMPENHO**: ES- Estimativa 1200 e 1199 de 27/04/2012. **LICITAÇÃO**: Inexigibilidade de Licitação. **VALOR:** R$ 18.000,00 (Dezoito mil reais).

Jaru/RO, 21 de Agosto de 2012.

JEAN CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:75F8D7A5

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU – COMAS/CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Resolução nº 009/COMAS/2012.
O Conselho Municipal de Assistência Social de Jaru, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1993 e Lei Municipal nº 313 de 20 de Setembro de 1995. Considerando a reunião extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social realizada no dia 07 de Agosto de 2012, da qual foi avaliado e deliberado parecer sobre a devolução de recursos do PROJOVEM ADOLESCENTE, Processo 71001.034232/2009-46 ao Fundo Nacional de Assistência Social. **RESOLVE** Deliberar pela devolução do valor R$ 51.551,13(cinquenta e um mil, quinhentos e cinquenta e um reais e treze centavos), sendo que este recurso é referente ao ano de 2008, momento em que o Município de Jaru houve várias trocas de Prefeitos e Secretários. Publicado por mim, Rosemeire Marques da Silva Vasconcelos em 21 de Agosto de 2012.

Jaru/RO, 21 de Agosto de 2012.

JEAN CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:F92831C5

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU – COMAS/CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Resolução nº 007/COMAS/2012.
O Conselho Municipal de Assistência Social de Jaru, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 8.742, de 07 de Dezembro de 1993 e Lei Municipal nº 313 de 20 de Setembro de 1995. Considerando a reunião extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social realizada no dia 19 de Julho de 2012, **RESOLVE** deliberar parecer criação de uma Comissão para análise do processo da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social. Publicado por mim, Rosemeire Marques da Silva Vasconcelos em 21 de Agosto de 2012.

Jaru/RO, 21 de Agosto de 2012.

JEAN CARLOS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire Marques da Silva Vasconcelos.
Código Identificador:978F039E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO NO 049/2012

A Prefeitura Mun. de Machadinho D'Oeste - RO, através de seu Pregoeiro, torna público o resultado do certame Licitatório Pregão Eletrônico n° 049/2012 – Objeto: CONTRATAÇÃO DE UNIDADE PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE TAPA BURACOS, CONF. TERMO DE REFERENCIA para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, Processo Administrativo nº 1694/2012. Tendo sido declarado como VENCEDORA a Empresa: **CASTROL LOC. MÁQUINAS TRANSP. E SERVIÇOS LTDA-EPP** CNPJ 08.612.687/0001-28 no valor total de R$ 55.800,00 (Cinquenta e cinco mil e oitocentos reais) .
Machadinho D'Oeste - RO, 20/08/2012.

DARIO GERALDO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Dario Geraldo da Silva
Código Identificador:E3B4DDA6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
JUSTIFICATIVA 97

Processo Nº 1006/2012 Secretaria: SEMMAAGRI
Data: 21/08/2012 Mem: 91/ SEMMAAGRI
Firma: Brasil Telecon S/A
CNPJ: 76.535.764/0323-47
Valor: R$ 1.350,00 (um mil, trezentos e cinquenta reais)
Objeto: estimativo: dar cobertura com pagamento de faturas de telefone fixo e internet à disposição da secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Vem o presente processo a esta Comissão Permanente de Licitação, para que seja realizado o procedimento licitatório com base na Lei 8.666/93.

Primando pelos princípios que regem os procedimentos na administração pública, procedemos a pesquisas em nossos cadastros visando localizar empresas que oferecem serviços de telefonia fixa, não obtivemos sucesso, não há registro de cadastramento neste setor da Comissão Permanente de Licitação. Embora nos tempos atuais haja vários meios de comunicação que devem facilitar o contato, a realidade é que, nesse caso em especifico, dificilmente chegamos a falar com a pessoa responsável na empresa. Temos os fatos: o Município de Mirante da Serra está localizado a aproximadamente 60 km da rodovia mais próxima, a BR 364, e ainda devemos considerar que a RO 470, rodovia pela qual nos ligamos à BR 364, está em condições precárias, passando por uma séria reforma, é um trecho perigoso e que exige muito tempo para ser percorrido. Além disso, devemos considerar que o centro mais próximo e onde existem outras operadoras disponíveis localiza-se a aproximadamente 400 km, trata-

se da capital Porto Velho, obter resposta das empresas lá localizadas é complicado, ainda por que, o gasto da Administração não é atrativo suficiente em vista dos fatos apresentados. Temos ainda outro fator, no deslocamento até a Capital, necessária para conseguir realizar media de preços e o contato com o fornecedor dos serviços, gera custos e demandaria tempo à Administração, não estão diretamente ligados ao processo em si, mas seriam inevitáveis, pois, como já foi dito, o deslocamento da empresa até o Município não ocorre.

Oque estamos discutindo não é a contratação de empresa para fornecer serviço de telefonia fixa na realidade, e sim, para realizar ligações de longa distancia DDD e DDI, tornou-se hábito dos funcionários dessa Administração a utilização do prefixo 014, da empresa Oi Brasil Telecom, uma vez que ela é a única prestadora dos serviços em questão que já contratou com a Administração, nesse caso, estaríamos sujeito ao erro de continuar usando o prefixo sem que houvesse mais nenhum vinculo, mesmo por que, além da central telefônica, existem ramais abertos que não são controlados por apenas uma pessoa, deve-se considerar que a utilização desse prefixo é habito não só de funcionários, mas toda população do município.

A licitação é o processo (ou procedimento) pelo qual a Administração Pública convoca pessoas particulares, interessadas em com ela celebrar um vínculo jurídico especial para, através de um ambiente de competição, selecionar a melhor proposta aos interesses do órgão contratante, segundo regras prefixadas na lei e no instrumento convocatório. Portanto, a licitação visa, basicamente, atingir dois objetivos: permitir que a Administração Pública selecione a melhor proposta ao seu conjunto de interesses, sempre preocupado com o respeito ao erário público e com o principio da moralidade na busca da oferta mais vantajosa, e assegurar aos administrados o direito de disputar a participação nos negócios públicos sem estabelecer distinções injustificadas entre os fornecedores como estabelecem as normas e os princípios da isonomia e impessoalidade.

Ao certame licitatório, ainda incidem os princípios da legalidade, publicidade e eficiência (art. 37, *caput*, CF/88). O art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos - LLC) relaciona também a aplicação dos princípios da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros correlatos (competitividade, padronização, contraditório e ampla defesa, sigilo na apresentação das propostas, adjudicação compulsória do vencedor, livre concorrência, etc.).

Nesse contexto, observamos a preocupação do legislador em regular um instrumento de proeminente destaque na consolidação do Estado Democrático de Direito, repelindo situações de nepotismos e dirigismos em prol do interesse público.

Em razão disso, estabeleceu-se como regra geral a de que todo contrato público deve ser precedido de licitação, justamente para que sejam observados os princípios acima mencionados. Daí surge à máxima, presente em quase todos os livros de doutrina: "a licitação é o antecedente necessário do contrato administrativo e este é o consequente lógico daquela".

Podemos concluir que a Lei 8.666/93 estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da administração publica que serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas na mencionada Lei; que a licitação destina-se a garantir a observância do principio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes serão correlatos;

Conhecedores que somos dos princípios norteadores da Lei, entendemos a necessidade de licitação em todos os casos que esta seja possível, mas, nesse caso específico, devemos considerar as dificuldades que o município enfrenta ao experimentar aplicar o procedimento comum;

As empresas estão sediadas a uma distancia muito longa do município, além de se verem obrigadas a traspor uma rodovia em péssimas condições, oque nesse caso não fazem;

Os custos operacionais empreendidos serão altos, incluindo deslocamento de funcionários da Administração a outros municípios oque, inclusive, demandaria tempo;

O valor do contrato não chega a superar as dificuldades que a empresa teria em ajusta-lo, de forma que despertar o interesse das mesmas é igualmente um desafio que não conseguimos superar ainda, sequer o contato com a pessoa responsável tem sido simples;

O serviço é inevitável, essencial e imprescindível para o bom andamento dos trabalhos dessa Administração, inclusive, conforme prevê a Lei, estamos impelidos a empregar os meios eletrônicos nas licitações, seja pela escolha da modalidade eletrônica ou pela publicação dos atos administrativos, sempre buscando ampliar a disputa.

Por fim, julgando inviável a competição, devemos considerar a legalidade da Inexigibilidade de licitação no caso em analise considerando o artigo nº 25, caput, da Lei nº 8.666/93 **"É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição",** e segue um rol exemplificativo que, claramente, não esgotam as situações em não existe competitividade.

Assim, esperamos que seja acatada como justificativa legal para fins da dispensa da licitação e a contratação dos serviços em questão.

CARLOS WILLEN DOBELIN
Presidente- Cpl

Publicado por:
Eder Leoni Mancini
Código Identificador:DD3FF3A5

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

Justificativa n° 96/CPL/2012
Processo:374/SEMTAS/2012
Publicadas no Diário Oficial dos Municípios – AROM e na Câmera Municipal
Dia 17 Agosto e 20 de Agosto 2012
Edição n° 0762, paginas 37 e 38

Onde lê-se:
Seis mil e seiscentos reais

Leia-se:
Quatro mil e seiscentos reais

Ratifica-se demais atos e informações constantes da supramencionada publicação.

CARLOS WILLEN DOBELIN
Presidente - Cpl

Publicado por:
Eder Leoni Mancini
Código Identificador:55CD0922

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2012
PROCESSO Nº 633 /2012

A Prefeitura do Município de Monte Negro/RO por meio de sua Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei 8.666/93 e suas alterações. Pregão Presencial Nº 047/2012 tipo menor preço global por Lote, visando à Contratação de serviços de empresa especializada sendo para locação de equipamentos de sonorização, locutor (cerimonialista), fanfarra, tenda, palcos, banheiros químicos e ônibus para atenderem as necessidades das Secretaria Municipal de Gestão em Turismo, Cultura, Esporte e Recreação. A abertura dos envelopes e início da Sessão Pública se às **08h30min horas (horário local) do dia 31/08/2012**, na sala de Licitações no Prédio da Prefeitura Municipal de Monte Negro/RO – Praça Paulo Miotto, 2330 - Centro. A cópia do Edital Completo e maiores informações poderão ser adquiridas, na Sala da Comissão Permanente de Licitação desta Prefeitura em dias úteis, no horário das 07h30min às 12h00min horas, fone (69) 3530-3261 ou fax (69) 3530-3269, por meio magnético pen drive, cd ou através de requerimento em papel timbrado e assinado, pelo e-mail pregao.montenegro@hotmail.com.
Valor Estimado R$: 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

Monte Negro/RO, 20 de Agosto de 2012.

FABIANE FÃO
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Fabiane Fão
Código Identificador:C4DB3D30

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO P. Nº. 072

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Nova Mamoré **Adjudica e Homologa** a licitação na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 072/PMNM/12**, referente ao Processo Administrativo nº 146/SEMUSA/2012. Realizado no dia 17.08.2012 às 09h00min em favor da licitante: **SISTEMA INJETOR DIESEL IMP. E EXP. LTDA** inscrita no CNPJ nº. 34.458.406/0001-34**,** no valor total de **R$ 11.825,00** (onze mil e oitocentos e vinte e cinco reais).

PALÁCIO 21 DE JULHO, em 21 de Agosto de 2012.

JOSÉ BRASILEIRO UCHÔA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Irislene Pereira da Silva
Código Identificador:2AD99F6F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 042

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 042/PMNM/2012

PROCESSO Nº. 405/COMOSP/2012

CONTRATO Nº. 042/2012

PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO**

RONDÔNIA TERRAPLANAGEM LTDA-ME
CNPJ nº. 07.517.483/0001-45

INTERVENIENTE: Coordenadoria Municipal de Obras e Serviços Públicos
OBJETO: **Contratação de Empresa para Locação de Máquinas para Recuperação de Estradas Vicinais, atendendo o Convênio nº 038/GJ/DER/RO.**
Dotação Orçamentária
02.02.00.04.122.0004.1048 – CV. RECUPERAÇÃO EM ESTRADA VICINAL. 4.4.90.51- OBRAS E INSTALAÇÕES
VALOR DO CONTRATO: **R$ 97.095,00** (noventa e sete mil e noventa e cinco reais)

Vigência: 120 (cento e vinte) dias .

Nova Mamoré, 31 de Julho de 2012.

MARCOS ANTÔNIO METCHKO
Advogado – Oab/ro 1.482

Publicado por:
Irislene Pereira da Silva
Código Identificador:3DBE00D7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 043

EXTRATO DO CONTRATO Nº 043/PMNM/2012

PROCESSO Nº. 210/SEMTRAN/2012

CONTRATO Nº. 043/2012

PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO**

ERLIUSON GONZAGA BARBOSA
CPF nº. 726.887.262-34

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
OBJETO: **Execução do Serviço Público de Transporte Individual de Passageiros (táxi) no Município de Nova Mamoré/RO**

Vigência: 08 (oito) anos.

Nova Mamoré, 31 de Julho de 2012.

MARCOS ANTÔNIO METCHKO
Advogado – Oab/ro 1.482

Publicado por:
Irislene Pereira da Silva
Código Identificador:E1B475F8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 044

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 044/PMNM/2012

PROCESSO Nº. 210/SEMTRAN/2012

CONTRATO Nº. 044/2012

PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO**

LINDOMAR DE SOUZA
CPF nº. 073.964.707-57

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
OBJETO: **Execução do Serviço Público de Transporte Individual de Passageiros (táxi) no Município de Nova Mamoré/RO**

Vigência: 08 (oito) anos.

Nova Mamoré, 31 de Julho de 2012.

MARCOS ANTÔNIO METCHKO
Advogado – Oab/ro 1.482

Publicado por:
Irislene Pereira da Silva
Código Identificador:B1C55E4A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 045

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 045/PMNM/2012

PROCESSO Nº. 366/SEMED/2012

CONTRATO Nº. 045/2012

PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO**

CABOCLINHO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA-EPP
CNPJ nº. 04.100.772/0001-56

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Educação
OBJETO: **Contratação de Empresa para a Construção de Muro em 01 (uma) Escola da 3ª Linha do Rideirão, no Município de Nova Mamoré/RO**,
Dotação Orçamentária
Órgão: 02.00.00 – Executivo Municipal
Unidade Orçamentária: 02.07.00 – Secretaria Municipal de Educação
Projeto Atividade: 12.361.0017.1028 – Constr. Ampl. E Ref. Escola-Salário Educação.
Categoria Econômica: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações

VALOR DO CONTRATO: **R$ 129.345,68** (cento e vinte e nove mil e trezentos e quarenta e cinco reais e sessenta e oito centavos)
Vigência: 120 (cento e vinte nove) dias.

Nova Mamoré, 31 de Julho de 2012.

WHANDERLEY DA SILVA COSTA
Advogado – Oab/ro 916

Publicado por:
Irislene Pereira da Silva
Código Identificador:612F2773

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 046

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

EXTRATO DO CONTRATO Nº 046/PMNM/2012

PROCESSO Nº. 365/SEMED/2012

CONTRATO Nº. 046/2012

PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO**

CONSTRUTORA MIRANDA LTDA-ME
CNPJ nº. 02.562.103/0001-70,

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Educação
OBJETO: **Contratação de Contratação de Empresa para a Construção de 02(duas) Escolas Multisseriadas na Linha 21-B e na 4ª Linha do Ribeirão no Município de Nova Mamoré-RO**
Dotação Orçamentária
Órgão: 02.00.00 – Executivo Municipal
Unidade Orçamentária: 02.07.00 – Secretaria Municipal de Educação
Projeto Atividade: 12.361.0017.1028 – Constr. Ampl. E Ref. Escola-Salário Educação.
Categoria Econômica: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações
VALOR DO CONTRATO: **R$ 117.871,24** (cento e dezessete mil e oitocentos e setenta e um reais e vinte e quatro centavos)
Vigência: 120 (cento e vinte) dias.

Nova Mamoré, 31 de Julho de 2012.

WHANDERLEY DA SILVA COSTA
Advogado – Oab/ro 916

Publicado por:
Irislene Pereira da Silva
Código Identificador:E776DDBC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO º. 047

EXTRATO DO CONTRATO Nº 047/PMNM/2012

PROCESSO Nº. 210/SEMTRAN/2012

CONTRATO Nº. 047/2012

PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ – RO**

DEMÉTRIO TRINDADE NUNES
CPF: 040.307.532-72

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
OBJETO: **Execução do Serviço Público de Transporte Individual de Passageiros (táxi) no Município de Nova Mamoré/RO**

Vigência: 08 (oito) anos.

Nova Mamoré, 31 de Julho de 2012.

MARCOS ANTÔNIO METCHKO
Advogado – Oab/ro 1.482

Publicado por:
Irislene Pereira da Silva
Código Identificador:BA429169

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO P. Nº. 084

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/PMNM/2012
PROC. 439/SEMUTAS/2012

A Prefeitura Municipal de Nova Mamoré/RO, por intermédio de sua Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma da Lei nº 10.520/02, Pregão Presencial nº 084/PMNM/12, tipo "Menor Preço", tendo como Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO** Conforme Processo nº 439/SEMUTAS/2012 e especificações constantes no Edital de Pregão Presencial. Recebimento, abertura das propostas e início da disputa; **31.08.2012** às **09:00 hs**. A cópia do Edital do Pregão estará disponível aos interessados na Sala de Sessão da Pregoeira, desta Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, localizada à Av. Dom Pedro II, nº 7069, no horário das 7:30 às 13:30 horas, nos dias úteis. Outras informações pelo fone (0XX69) 3544-3188.

Nova Mamoré-RO, 21 de Agosto de 2012.

IRISLENE PEREIRA DA SILVA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Irislene Pereira da Silva
Código Identificador:0082431F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO P. Nº. 085

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 085/PMNM/2012
PROC. 461/SEMED/2012

A Prefeitura Municipal de Nova Mamoré/RO, por intermédio de sua Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar na forma da Lei nº 10.520/02, Pregão Presencial nº 085/PMNM/12, tipo "Menor Preço", tendo como Objeto: **AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE CONCERTOS DE INJEÇÃO ELETRÔNICA NO ÔNIBUS ESCOLAR 15-190 PLACA NCG 5913** Conforme Processo nº 461/SEMED/2012 e especificações constantes no Edital de Pregão Presencial. Recebimento, abertura das propostas e início da disputa; **31.08.2012** às **11:00 hs**. A cópia do Edital do Pregão estará disponível aos interessados na Sala de Sessão da Pregoeira, desta Prefeitura Municipal de Nova Mamoré, localizada à Av. Dom Pedro II, nº 7069, no horário das 7:30 às 13:30 horas, nos dias úteis. Outras informações pelo fone (0XX69) 3544-3188.

Nova Mamoré-RO, 21 de Agosto de 2012.

IRISLENE PEREIRA DA SILVA
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Irislene Pereira da Silva
Código Identificador:F5A93755

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA P. Nº. 004

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/CPL/PMNM/2012
PROC. 467/COMAD/2012

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ/RO, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações - CPL, nomeada através da Portaria nº 073/GP/2012 de 02.04.2012 de torna público a quem interessar que se encontra instaurada licitação, sob modalidade de **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/CPL/PMNM/12**, referente ao **Processo nº 467/COMAD/2012**, tipo "MAIOR OFERTA" cujo objeto é: **CONTRATAÇÃO DA PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO INSTALADO NO MUNICIPIO DE NOVA MAMORÉ/RO, DE ACORDO COM A DESCRIÇÃO NO PROJETO BÁSICO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 467/COMAD/2012** conforme especificações no respectivo edital, de conformidade com as peças que a compõe. Os procedimentos desta licitação serão regidos pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações. O certame será realizado no dia **01.10.2012 às 09:00** horas, onde serão recebidos os envelopes de Habilitação e Proposta Comercial. O Edital encontra-se à disposição dos interessados, para aquisição e consulta, na sala da CPL, local da realização do referido certame, no Prédio da Prefeitura Municipal de Nova Mamoré/RO, localizado à Av. Dom Pedro II, nº 7069, no horário das 7:30 às 13:30 horas, nos dias úteis, até o terceiro dia que antecede a data marcada para a realização deste certame. Outras informações pelo fone (0XX69) 3544-3188.

Nova Mamoré-RO, 21 de Julho de 2012.

IRISLENE PEREIRA DA SILVA
Presidente da Cpl

Publicado por:
Irislene Pereira da Silva
Código Identificador:5BC2E09E

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
ERRATA DO DECRETO N° 1128/2012.

No Decreto de **N° 1128/2012**. Publicado no dia 20 de agosto de 2012 no Diário Oficial dos municípios **ANO IV | N° 0762**. Pág. 22, **Onde se Le, DECRETO N° 1128** DE AGOSTO DE 2012. **LEIA-SE, DECRETO N° 1328 DE AGOSTO DE 2012.**

Nova União – RO, 21 de Agosto de 2012.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:5F021948

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 672/2012

INTERESSADO: SEMOSPAMA

OBJETO: Revisão da pá carregadeira 621D

LUIZ GOMES FURTADO, Prefeito do Município de Nova União, 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 672/2012, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade de Dispensa de Licitação nº 052/2012, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:

TORK SUL COMERCIO DE PEÇAS E MÁQUINAS LTDA inscrita no **CNPJ Nº 05.662.126/0003-07** no valor de R$ 2.290,56 (Dois mil duzentos e noventa reais e cinqüenta e seis centavos). Sendo R$ 1.285,56 (hum mil duzentos e oitenta e cinco reais e cinqüenta e seis centavos) material de consumo e R$ 1.005,00 (hum mil e cinco reais) serviços de terceiros.

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 21 de agosto de 2012.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:4A0C4B0F

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 695/2012

INTERESSADO: SEMOSPAMA

OBJETO: Revisão da motoniveladora NEW HOLLAND RG170

LUIZ GOMES FURTADO, Prefeito do Município de Nova União, 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 695/2012, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade de Dispensa de Licitação nº 053/2012, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:

FERTISOLO COMERCIAL DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA inscrita no **CNPJ Nº 14.594.006/0003-00**

no valor de R$ 3.664,37 (Três mil seiscentos e sessenta e quatro reais e trinta e sete centavos). Sendo R$ 2.480,27 (dois mil quatrocentos e oitenta reais e vinte e sete centavos) material de consumo e R$ 1.184,10 (Hum mil cento e oitenta e quatro reais e dez centavos) serviços.

Publique-se,
Registre-se.

Nova União – RO, 21 de agosto de 2012.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:FEED5425

P M N U - RO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINSTRATIVO Nº 172/2012

INTERESSADO: SEMSAU

OBJETO: Aquisição de medicamentos para pacientes portadores de doenças cardiovasculares.

LUIZ GOMES FURTADO, Prefeito do Município de Nova União, 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 172/2012, com especial atenção aos pareceres jurídicos exarados pela Procuradoria Municipal, **HOMOLOGA** a Licitação na modalidade de Dispensa de Licitação nº 051/2012, e **ADJUDICA** o objeto deste feito à:

MEGA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no **CNPJ Nº 06.259.701/0001-26** no valor de R$ 5.717,50 (Cinco mil setecentos e dezessete reais e cinqüenta centavos).

Publique-se,
Registre-se.
Nova União – RO, 21 de agosto de 2012.

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:11125466

P M N U - RO
CONTRATO Nº 052/2012

CELEBRAÇÃO: 21.08.2012.

PARTES: MUNICÍPIO DE NOVA UNIÃO
ROGERIO DIAS SANTOS

OBJETO: Contratação de 01 (um) prédio em alvenaria, medindo 80m², contendo 01 (um) banheiro, e 04 (quatro) cômodos com instalação hidráulica em perfeito funcionamento para atender as necessidades do Conselho Tutelar.

INTERVENIENTE: Secretaria Municipal de Assistência Social.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36

FONTE DE RECURSOS: Orçamentário

VALOR GLOBAL: O valor global deste contrato é de R$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado mensalmente até o 5º dia útil do mês subseqüente, em que os serviços forem prestados.

PRAZO: A vigência do presente contrato é de 04 (quatro) meses iniciando-se na data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período.
EMPENHO Nº 856/2012

PROCESSO Nº 653/2012.

ÉZILEI CIPRIANO VEIGA
Assessor Jurídico

LUIZ GOMES FURTADO
Prefeito

Publicado por:
Valdeni Antônio Neiva
Código Identificador:732381CC

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARECIS

CPL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2012.

O MUNICÍPIO DE PARECIS/RO, por intermédio do Pregoeiro Oficial, designado pelo Decreto Municipal Nº 074/2012, TORNA PÚBLICO aos interessados, que promoverá a licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2012, do TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM, REGIME DE EXECUÇÃO: INDIRETA POR PREÇO UNITÁRIO, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 pelo Decreto Municipal Nº 004/2011, LC 123/06, e demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente à Lei Federal n°. 8.666/93 e posteriores alterações. OBJETO: Aquisição de medicamentos, materiais pensos e de consumo, para suprir as necessidades do Centro Diferenciado de Saúde (HPP Hospital de Pequeno Porte), Farmácia Básica e PSF, tudo conforme condições e exigências para participação, entrega do objeto descritos no Projeto Básico, Edital e seus anexos, oriundo do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1002/FMS/2012. LOCAL E DATA DO CREDENCIAMENTO, DA ENTREGA DOS ENVELOPES E DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: sala da Comissão de Licitações, localizada à Rua Jair Dias, 150, Centro, 76.979-000, no prédio da Prefeitura Municipal de Parecis/RO, no dia **10 DE SETEMBRO DE 2011 ÀS 07:30 HORAS** (data e hora local de Rondônia), FONTES DE RECURSOS: ORÇAMENTÁRIO. RETIRADA DO EDITAL: O edital poderá ser obtido, gratuitamente, das 07:00 às 13:00 horas, na sede da Prefeitura, sito à Rua Jair Dias, 150, Centro, 76.979-000, Parecis/RO. Informações complementares poderão ser obtidas no mesmo endereço ou pelo telefone (69) 3447 1051.

Parecis/RO, 21 de agosto de 2012.

JOAQUIM PEDRO ALEXANDRINO NETO
Pregoeiro Oficial
Decreto Nº 074/2012.

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:3B3B7D07

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 078/GP/2012

"NOMEIA SERVIDOR RESPONSÁVEL PARA O ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS DE TODAS AS SECRETARIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Parecis/RO, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, e com base no disposto nas Leis Federais nº 10.520/2002 e 8.666/93, e demais legislações vigentes, pertinente, em cumprimento à legislação em vigor, de modo a aferir o atendimento aos princípios da moralidade, legalidade, eficiência, etc., resolve:

DECRETAR:

Artigo 1º – Fica nomeado o Servidor **RENIVALDO RAASCH**, Matrícula Nº 617, para proceder ao abastecimento da frota municipal composta pelos veículos e máquinas da patrulha mecanizada desta municipalidade, mediante requisições em 03 (três) vias numeradas seqüencialmente, objetivando proporcionar maior transparência e cumprimento aos princípios estabelecidos na lei em vigor, sob a coordenação e acompanhamento do Diretor de Divisão de Controle de Veículos.

Artigo 2º – As requisições para o abastecimento serão utilizadas da seguinte forma: 1ª via para a empresa fornecedora, 2ª via para a Divisão de Controle de Veículos e 3ª via para o responsável pelo abastecimento permanecendo no bloco.

Artigo 3º – As requisições serão obrigatoriamente preenchidas com todos os seus requisitos, devendo conter: descrição do veículo ou máquina que está sendo abastecido, ano, modelo, placa, nome do motorista, hora do abastecimento, finalidade do abastecimento, secretaria de origem, empresa fornecedora, localização dos serviços/itinerário, horímetro/hodômetro/km, observações, data, assinatura do responsável pelo abastecimento, chefe imediato diretor de transportes, motorista e do frentista ou do representante da empresa fornecedora dos combustíveis e lubrificantes.

Artigo 4º – Em caso de utilização de óleo lubrificante, deverão as autorizações constar nos respectivos controles a comprovação dos mesmos, quantidade e marca dos produtos utilizados.

Artigo 5º – Fica determinado aos Secretários municipais e gestores ou responsáveis por cada Pasta, incluindo Presidente de Conselhos, Divisão de Transportes, a obrigatoriedade do condutor do veículo proceder ao preenchimento de **BOLETIM DIÁRIO DE TRÁFEGO – BDT,** em formulário próprio ou padronizado, em qualquer trajeto realizado pelo condutor de todos os veículos desta municipalidade, devendo obrigatoriamente conter: veículo, placa, tipo de combustível, data, horímetro/quilômetro início, local de saída, local de chegada, horário de chegada, horímetro/quilômetro final, quantidade de litros abastecidos, assinatura do condutor, data e assinatura do Chefe Imediato. Após o preenchimento deverá ser encaminhado ao Diretor de Divisão de Controle de Veículos.

Artigo 6º – Deverá o Diretor de Divisão de Controle de Veículos, mediante os abastecimentos e Boletim Diário de Tráfego, a elaboração do **Relatório Mensal dos Combustíveis e Lubrificantes** utilizados, por veículos ou máquinas, comprovando integralmente a utilização dos mesmos, distribuindo-os por veículos e números de requisição/abastecimentos realizados, devendo obrigatoriamente encaminhar mensalmente, uma via à Prefeitura Municipal, para arquivamento no processo de compra pertinente, elem de manter atualizado arquivo próprio.

Artigo 7º – Deverá ser elaborado pelo Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos **Relatório de Utilização em Obras,** durante a realização de obras, em conformidade com os serviços realizados provenientes da utilização dos combustíveis e lubrificantes, contendo: período de referência, o total de dias/mês de utilização dos veículos pesados e máquinas, informe dos serviços realizados no período, identificação e assinatura do Secretário e Diretor Municipal de Obras, demonstrando assim, a comprovação efetiva da liquidação das despesas, devendo obrigatoriamente ser encaminhado uma via para a Divisão de Controle de Veículos e uma via para a Prefeitura Municipal, para arquivamento no processo de contratação dos serviços pertinente, elem de manter atualizado arquivo próprio.

Artigo 8º – Na ausência temporária do referido funcionário, será nomeado outro imediatamente para ocupar o referido cargo, que se responsabilizará pelo tempo que ocupou o referido cargo.

Artigo 9º – Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 10 – Este DECRETO entra em vigor na data de sua Publicação.

Parecis/ RO, 17 de agosto de 2012.

MARCONDES DE CARVALHO
Prefeito Municipal
Parecis/ro

Publicado por:
Elenice de Jesus Souza
Código Identificador:553894C3

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
RESOLUÇÃO Nº 010/CMS/2012

O Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Pimenta Bueno-RO, em Reunião Extra-ordinária realizada no dia 15 de Maio de 2012, na sala de estudos da FAP no Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, deliberou, votou e aprovou a criação da Comissão de Acompanhamento da Obra de Reforma do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, em consonância com a Resoluçãonº 007/CMS/2012 e,

a) Considerando-se substituições e inclusões de voluntários na Comissão de Acompanhamento das Obras de Reforma do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta.

.

R E S O L V E:

Art 1º - Substituir os membros abaixo discriminados da mencionada Comissão (Resolução nº 08/2012), devido suas participações no Pleito Eleito e à pedido, conforme Ofícios GAB/V.MP/085/12 e Declaração de 02.07.2012 e Portaria nº008/OAB/SS/PB/2012.

VOLUNTÁRIOS	ÒRGÃO/ENTIDADE	
APUC	Ana Lopes Bastos	Representante
USUÀRIO	Marlene Parra	Representante
OAB	Dr. Ademar Roque Lorenzon	Representante

Art. 2º Fica constituída a Comissão de Acompanhamento das Obras de Reforma do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, com suas substituições e inclusões, conforme quadro abaixo:

SEGUIMENTO	CONSELHEIRO (A)	CARGO
TRABALHADOR	Enf. Rosemary Aparecida Passador Sanches de Giuli	Conselheira
USUÁRIO	Vandeir de Almeida Zetoles	Conselheiro
USUÁRIO	Djanira Manzoli Queiroz	Conselheiro
GESTOR	Edson Raimundo Pereira	Conselheiro
VOLUNTÁRIOS	ÒRGÃO/ENTIDADE	
APUC	Doralice César dos Santos	Representante
H.M.M.A.N	Enf. Lindinalva Pinto Medeiros	Representante
ASSOCIAÇÃO COMERCIAL	Dr.Nelson Cambuy de Melo	Representante
LOJAS MAÇÔNICAS	Ronan Gomes Vieira	Representante
OAB	Dra. Rosane Corina Odísio dos Santos	Representante
Usuário	Engº Mauro Armando	Representante

Art. 3º - Revogam-se as disposições contidas na **RESOLUÇÃO Nº 008/CMS/2012 de 15.05.2012.**

Art. 4º - Esta RESOLUÇÃO entra em vigor na data da sua publicação.

Plenário do Conselho Municipal de Saúde de Pimenta Bueno-RO, aos 17 de Agosto de 2012.

ROSEMARY APARECIDA PASSADOR SANCHES DE GIULI
Conselheira Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:B8BC5ADD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 242 /GP/PMPB/2012 DE, 20 DE AGOSTO DE 2012

O PREFEITO DE PIMENTA BUENO – RO- AUGUSTO TUNES PLAÇA, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE

I – Determinar, com fundamento nos artigos 85 e 93 da Lei 1.386/2007, c/c o parágrafo único do artigo 10 da Lei Federal 11.350/2006, subsidiariamente na Lei Complementar Estadual 068/1992 e Lei Federal n.º 8.112/ 1990, a instauração de PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR para apurar ato irregular imputada à funcionária **MARIA PEREIRA SIMÃO SFALCINI,** Agente Comunitária de Saúde, por descumprimento das exigências da Lei Federal 11.350/2006,, artigo 6º, I, qual seja, transferir residência para local diverso daquele para o qual se habilitou mediante concurso ou teste seletivo,

II – Os trabalhos alusivos ao presente Processo ficam a cargo da Comissão formada pelos seguintes funcionários:

AGEU SERGIO SEVERO GUIMARÃES
GERALDO HENRIQUES RODRIGUES
PAULO SERGIO CASTILHOS

III – Os membros da Comissão reportar-se-ão diretamente aos demais órgãos da Administração Municipal em diligências necessárias à instrução e apuração dos fatos e de sua autoria, podendo, inclusive, requisitar servidor de qualquer órgão municipal para auxiliar nos trabalhos, se necessário.

DÊ-SE CIÊNCIA
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
Pimenta Bueno, 20 de agosto de 2012

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito de Pimenta Bueno

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:260E0F5C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 342/2012 DE, 20 DE AGOSTO DE 2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - *RO, AUGUSTO TUNES PLAÇA,* *no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e tendo em vista o que consta no Processo nº. 3.914/2012.*

RESOLVE:

Art. 1.º Arbitrar e conceder 02 (duas) diárias de deslocamento para o dia **21/08/2012,** no valor unitário de R$-30,00 (trinta reais) perfazendo o valor total de R$-60,00 (sessenta reais) para as senhoras abaixo relacionados, onde as mesmas estará se deslocando até cidade de Rolim de Moura-RO, para participar do Curso de Mídias na Educação.

· **NOELMA GUAITOLINE GONÇALVES – PROFESSORA**
CPF. 678.348.092 - 53
01 (uma) diária no valor de R$-30,00

· **TIYOKA IZABEL MIZUHIRA KANAZAWA – PROFESSORA**
CPF 089.404.518 – 05
01 (uma) diária no valor de R$-30,00

Art. 2.º O prazo máximo para prestação de contas é de cinco dias após o retorno o mesmo.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 20 de Agosto de 2.012.

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:368883F9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA MUNICIPAL N.º 343/2012 DE, 21 DE AGOSTO DE 2.012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO - RO, AUGUSTO TUNES PLAÇA, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

R E S O L V E

Art. 1.º Fica nomeada a Comissão de recebimento de serviços em geral, material de consumo, merenda escolar e outros que se fizerem necessários, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, composta pelos senhores abaixo relacionados:

I - CYBELLE VIEIRA SILVA COTRIM - Secretária Municipal de Educação e Cultura
II - NAIR MARIA VIEIRA - Diretor do Departamento Administrativo
III - ZENIR DIAS DE ASSIS - Diretora do Departamento Pedagógico
IV - LUIS GUILHERMINO DOS SANTOS FILHO - Coordenador Geral

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogando-se em especial a Portaria n.º 405/GP/2008 e as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho.
Pimenta Bueno, 21 de Agosto de 2.012

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:D1D8BEED

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA PROC. 1086/2012 SEMEC

Contratação de Combustível.

Com base no Art. 24, § II da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, observado o Parecer do órgão Jurídico, bem como abalizado na classificação e **ADJUDICAÇÃO** da CPL-M, **HOMOLOGO** o presente resultado em favor da Empresa: **AUTO POSTO AMAZONAS LTDA - EPP,** CNPJ: 09.300.057/0001-80, no valor total de ***R$ 1.460,00 (UM MIL QUATROCENTOS E SESSENTA REAIS),*** sendo o mesmo licitado através da modalidade ***COTAÇÃO SIMPLES***, haja vista que a proposta adjudicada foi a que melhor atendeu aos interesses da Administração Municipal.Contratação de Combustível.

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:B47E846D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO PROC. 669/2012

HOMOLOGAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 018/CPL/2012
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 669/SEMBEAS/2012.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AMPLIAÇÃO DO ABRIGO DO MENOR

Com base no Art. 22, II § 2º da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, observado o PARECER DO ÓRGÃO JURÍDICO, bem como abalizado na classificação e ADJUDICAÇÃO da CPL-M, HOMOLOGO o presente resultado em favor da Empresa: SILVA E LIRA CONSTRUÇÕES LTDA – ME – CNPJ: 04.272.152/0001-02, no valor global de R$ 83.567,84 (OITENTA E TRÊS MIL, QUINHENTOS E SESSENTA E SETE REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS), licitado através da modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 018/CPL-M/2012, haja vista que a proposta adjudicada foi a que melhor atendeu aos interesses da Administração Municipal.

Presidente Médici-RO., 03 de Julho de 2012.

JOSÉ RIBEIRO DA SILVA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:E721C7CD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO CONTRATO 060-2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI/RO
EXTRATO CONTRATO Nº 060/2012.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 458/SEMAT/2012.
Contratante: Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO, CNPJ nº 04.632.212/0001-42.
Contratada: SILVA & LIRA CONSTRUÇÕES LTDA - CNPJ 04.272.152/0001-02
DO OBJETO: AMPLIAÇÃO DO ABRIGO DO MENOR
DO VALOR: R$ 34.056,66 (trinta e quatro mil cinqüenta e seis reais e sessenta e seis centavos).
DOS RECURSOS: Programa 1066 elemento de despesa 4.4.90.51.00 – ficha 3395
Presidente Médici/RO, 04 de julho de 2012.

JOSÉ RIBEIRO DA SILVA FILHO
Prefeito

Publicado por:
Gerlinda Prochnow
Código Identificador:F489EEC0

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
DECRETO Nº 2.247/2012

"Dispõe sobre exoneração de provimento de agente político".

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ, Prefeito Municipal de Rolim de Moura, no exercício das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Rolim de Moura;

RESOLVE :

Art. 1º **EXONERAR** a pedido o (a) Senhor (a) **ELAINE KUROVSKI GONCALVES**, Matrícula nº **6237**, Portador (a) da Carteira de Identidade RG nº 247169 SSP/RO e do CPF nº 207.738.542.15, de exercer o cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC.**

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos na data de 16 de agosto de 2012.

Rolim de Moura, 20 de Agosto de 2012.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gilcineide Pereira de Melo
Código Identificador:C108DB80

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 2.248/2012

"Constitui a COMISSÃO DO PROJETO COR DA CIDADE e nomeia os membros que a constitui".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA, no uso de suas atribuições, conferida por Lei, resolve;

CONSTITUIR:

Art. 1º A COMISSÃO DO PROJETO COR DA CIDADE, compostas pelos membros abaixo relacionados:

REPRESENTANTE DA UNIÃO MUNICIPAL DAS ASSOCIAÇÕES DE MORADORES- UMAM
João Pereira dos Santos

REPRESENTANTE DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DE ROLIM DE MOURA – ACIRM
Silvano Frutuoso da Silva

REPRESENTANTE DO SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS - STR
Francisco Venturini

REPRESENTANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CME
Elisabete do Reis Venturoso

REPRESENTANTE DO OBSERVATÓRIO SOCIAL
Jose Roberto de Jesus

REPRESENTANTE DO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS E MUNICIPAIS DA ZONA DA MATA - SINSEZMAT
Antonio C. da Silva Neto

REPRESENTANTE DO ROTARY CLUBE
Sergio de Oliveira Sant'Anna

REPRESENTANTE DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB
Ronny Ton Zanotelli

REPRESENTANTE DA ASSOCIAÇÃO RURAL
Eliane Pereira da Silva

REPRESENTANTE DA LOJA MAÇÔNICA
José Carlos de Oliveira

REPRESENTANTE DA ORDEM DE MINISTROS EVANGÉLICOS DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA- OMEROM
Izael Santos Cardozo

REPRESENTANTE DO PODER LEGISLATIVO
João Rossi Junior

REPRESENTANTE DO SINDICATO DOS TRABALHADORES ESTADUAIS DE RONDÔNIA – SINTERO
Elenita Almeida Barboza

REPRESENTANTE DO LIONS CLUBE
Josias Ferreira de Souza

REPRESENTANTE DA IGREJA CATÓLICA
Marlene de Loures Lira

REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO
José Edvan Ferreira

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC
Christiane Oliveira da Silva Degan
Fabrício Moreira Fagundes
Ivone de Morais Kerber.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revoga-se o Decreto nº 2.016/2011.

Rolim de Moura,RO, 20 de agosto de 2012.

SEBASTIÃO DIAS FERRAZ
Prefeito do Município

Publicado por:
Luciani Fernandes
Código Identificador:9AE3DF69

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO 4659/2012

MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA
ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Através do presente, homologo a licitação de nº 60/2012, modalidade PREGÃO, oriunda do processo licitatório nº 4659/2012, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR SERVIÇOS DE CHAPEAÇÃO,FUNILARIA, PINTURA E TAPEÇARIA. vencida pelo fornecedor: N. A. DE MEDEIROS ME.

Rolim de moura, 21 de Agosto de 2012.

SEBASTIAO DIAS FERRAZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosimeire de Almeida Silva Naitzke
Código Identificador:6793B8D4

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRÓPOLIS

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO PROC. Nº 640/2012

Contrato: 0123/ASJUR/2012
Processo n.º 640/2012
Contratante: Prefeitura Municipal de Teixeirópolis
Contratado: PROINFO COM. E SERV. PARA INFORMÁTICA LTDA-ME.
Objeto: Serviço de manutenção, controle e monitoramento da rede de computadores, servidores de dados, terminal Server e internet, manutenção de sistema via radio-comunicação-wireless, com trafego de dados e internet.
Prazo:De até o final do exercício de 2012.
Valor: R$ 6.000,00 (Seis mil reais)
Empenho: 995/2012

Assinam:
PROINFO COM. E SERV. PARA INFORMÁTICA LTDA-ME
Antonio Zotesso
Almiro Soares

Teixeirópolis /RO, 20 de Agosto de 2012.

Publicado por:
Luana Patrícia de Mattos Leite
Código Identificador:3E5F7ABC

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 013/CPL/2012.

Aviso de Licitação
Pregão Eletrônico nº: **013**/CPL/2012.

A Prefeitura Municipal de Teixeirópolis – RO, através do Pregoeiro nomeado pelo Decreto Municipal nº **087/GB/2012**, torna público que realizará Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço e será julgada por Lote, nos termos da Lei nº 10.520/02, Decretos Federais nº 3.555/00 e 5.450/05, Decreto Municipal nº 083/GP/07, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93. Para atender a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos (**SEMOSP**). Objeto: **Aquisição de Material Permanente (MOTO NIVELADORA)**. Estimado no valor de **R$ 558.000,00 (Quinhentos e cinqüenta e oito mil reais)**. Processo Administrativo **nº GI-694/2012**– Data para cadastro de proposta **24/08/2012** a partir das **10:00 h**, data para abertura de propostas e inicio da sessão pública: dia **30/08/2012**, com início às **10:00 h**, 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 na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Teixeirópolis - RO, sito à Av. Afonso Pena, n° 2280, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, para maiores informações através do telefone (69) 3465 1112.

Teixeirópolis/RO, em 17 de Agosto de 2012.

ELICARLOS T. CARVALHO
Pregoeiro
Dec. Nº 087/gb/2012 de 30/05/2012

Publicado por:
Magno Matheus Furtado
Código Identificador:5B93EFEF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO PARA COMPARECIMENTO PRESTAÇÃO DE CONTAS AO FNDE EXERCÍCIOS 1997 E 1998

A Prefeitura Municipal de Theobroma – RO, no uso das suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, CONVOCA PARA COMPARECIMENTO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA, no Departamento de Prestação de Contas, os Senhores JOSÉ ALBERINI FILHO E ADÃO NINKE, ex-prefeitos deste Município, CONSIDERANDO as pendências apresentadas Pelo FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, em relação às prestações de contas apresentadas referentes aos exercícios de 1997 e 1998, oriundas do recurso recebido pelo Convênio nº 3369/94/FAE, Programa PNAE, processo nº 23096.002507/94-81/FNDE, conforme ofício 1168/2012-CGT/CGCAP/DIFIN/FNDE/MEC, de 26 de julho de 2012. Prefeitura Municipal de Theobroma - RO, sito à Av. Presidente Jânio Quadros nº 1829, Centro, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min, para maiores informações através do telefone (69) 3523-1144 ou (69) 3523-1159.

Theobroma/RO, 21 de agosto de 2012.

JOSÉ LIMA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Dorigo Silva
Código Identificador:8ADF2A19

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CARTA CONTRATO Nº: 032/GP/PMT/2012

EXTRATO DE CARTA CONTRATO

Carta Contrato nº 032GP/PMT/2012
Processo: 484/2012
Contratante: Prefeitura Municipal de Theobroma

Contratado: Visalex Contabilidade Ltda.

Objeto: O objeto do presente e a Contratação de Prestação de Serviços de assessoria técnica contábil para as APPs das Escolas Municipais do Município de Theobroma com os serviços de: consultoria presencial, E-mail ou telefone; pesquisas de situação fiscal (Refeita Federal e Caixa Econômica Federal); protocolos e retiradas de documentos da Refeita Federal; inscrição de CNPJ; alteração de CNPJ; emissão de guias para pagamento; reuniões técnicas com os presidentes da APPs; Declaração de IRPJ, DCTF, DACON; Declaração de IR dos Presidentes, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, cultura e Esportes.

Valor R$: 7.840,00 – (Sete Mil Oitocentos e Quarenta Reais).

Dotação Orçamentária: A despesa com a execução do presente serviço correrá, no presente exercício, por conta da Dotação Orçamentária conforme a seguir:
02 – PODER EXECUTIVO
02.003 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA
PROJETO DE ATIVIDADE: 12.361.0006.2007 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMECE 25%
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00 – SERVIÇOS DE TERCEIROS – P. JURÍDICA.
EMPENHO Nº: 836 DE 08 DE AGOSTO DE 2012.

Vigência: O prazo de execução do objeto desta Carta Contrato será de 120 (cento e vinte) dias, podendo no interesse da Administração, de acordo com o artigo 57, II, da Lei 8.666/93 e alterações, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, através de Termo de Aditamento.

Theobroma/RO, 15 de agosto de 2012.

JOSÉ LIMA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sérgio Henrique Santuzzi Zuccolotto
Código Identificador:F72CE80C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL

"DIPÕE SOBRE CEDÊNCIA DE SERVIDORES A APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS EXCEPCIONAIS DE JARU E, DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O EXMO. SR. JOSÉ LIMA DA SILVA – PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal.

Considerando a Lei Municipal nº 414/2012, de 06 de julho de 2012;
Considerando os autos do Processo Administrativo nº 549/2012, de 08 de agosto de 2012;
Considerando ainda, o Termo de Convênio nº 001/2012, de 10 de agosto de 2012 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Theobroma e a Associação de pais e Amigos e Excepcionais de jaru – APAE.

DECRETA

Artigo 1o – Fica **CEDIDA** a Associação de Pais e Amigos Excepcionais de Jaru - APAE, com **CARGA HORÁRIA DE 06** (seis) **HORAS SEMANAIS** a servidora do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Theobroma, **ROSANA DA SILVA,** matrícula 1386, efetivada com carga horária de 40 horas semanais, no cargo de fisioterapeuta, lotada na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Theobroma- Ro.

Art. 2o – Os vencimentos e contribuições previdenciárias da servidora cedida serão custeados pelo Município de Theobroma – Ro.

Art. 3o – Fica estabelecido até o quinto dia útil do mês subsequente para que a APAE encaminhe a ficha de frequência do servidor cedido a Prefeitura Municipal de Theobroma – Ro.

Art. 4o – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, AOS DIAS 22 DE AGOSTO DE DOIS MIL E DOZE.

JOSE LIMA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Darlene Maria de Oliveira
Código Identificador:B0A9794D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO MUNICIPAL

"DIPÕE SOBRE CEDÊNCIA DE SERVIDORES A APAE – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS EXCEPCIONAIS DE JARU E, DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

O EXMO. SR. JOSÉ LIMA DA SILVA – PREFEITO DO MUNICÍPIO DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, no exercício de suas competências, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal.

· Considerando um acordo firmado entre a Prefeitura Municipal de Theobroma e APAE de Jaru em consonância com a Promotoria de Justiça de Jaru;

• Considerando a Lei Municipal nº 414/2012, de 06 de julho de 2012;
• Considerando os autos do Processo Administrativo nº 549/2012, de 08 de agosto de 2012;

· Considerando ainda, o Termo de Convênio nº 001/2012, de 10 de agosto de 2012 celebrado entre a Prefeitura Municipal de Theobroma e a Associação de pais e Amigos e Excepcionais de Jaru – APAE.

DECRETA

Artigo 1o – Fica **CEDIDA** a Associação de Pais e Amigos Excepcionais de Jaru - APAE, com **CARGA HORÁRIA DE 20** (vinte) **HORAS SEMANAIS,** a servidora do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Theobroma, **VANESSA SPERANDIO SIENA,** matrícula 1095, efetivada com carga horária de 40 horas semanais, no cargo de fonoaudiólogo, lotada na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Theobroma- Ro.

Art. 2o – Os vencimentos e contribuições previdenciárias da servidora cedida serão custeados pelo Município de Theobroma – Ro.

Art. 3o – Fica estabelecido até o quinto dia útil do mês subsequente para que a APAE encaminhe a ficha de frequência do servidor cedido a Prefeitura Municipal de Theobroma – Ro.

Art. 4o – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA, ESTADO DE RONDÔNIA, AOS DIAS 22 DE AGOSTO DE DOIS MIL E DOZE.

JOSE LIMA DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Darlene Maria de Oliveira
Código Identificador:9A8A6905

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONCOVOCAÇÃO N.010/SEMECE/PMVA/2012

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA, para tomarem posse o candidato aprovado no Sexto Concurso Público no cargo de, PROFESSOR LETRAS/PORTUGUESA 25 HORAS, constantes do anexo deste Edital, para terem exercício junto aos órgãos desta Secretaria Municipal.

A posse dar-se-á junto ao Departamento de Recursos Humano da Prefeitura Municipal de Vale do Anari, sito a Av. Capitão Silvio de Farias N.º4571, Bairro Centro, Vale do Anari – RO, no período de **30 (trinta) dias a contar de 19 de Julho 2012,** data de publicação deste edital no átrio do paço municipal e em jornal de grande circulação no Estado de Rondônia, ou seja até o dia 19 de agosto de 2012, (exceto sábados, domingos e feriados), nos horários de atendimento das 07:00 as 13:00 , no prazo que serve também para os pedidos de Prorrogação de Posse, e reclassificação em lista de espera.

No ato da posse os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos.

Quantidade De cópias	Documentos para posse concurso público
01	Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
01	Original e fotocópia da Certidão de Nascimento dos Dependentes
01	Original e fotocópia do Cartão de Vacinas para os dependentes menores de 05 (cinco) anos de idade
01	Original e fotocópia da Cédula de Identidade (RG)
01	Original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
01	Original e fotocópia do Título de Eleitor
01	Original e fotocópia do comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral (obs: comprovante de votação, justificativa ou documento emitido pelo tribunal regional eleitoral), (OBS expedida via internet)
01	Original e fotocópia da Carteira de Trabalho (paginas de identificação e registro profissional)
01	Original e fotocópia do Cartão do PIS/PASEP (o candidato que não for inscrito no programa PIS/PASEP, deverá apresentar declaração de não cadastramento, expedida pelo próprio candidato)
	Fotocópia da ultima Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento
01	Original e fotocópia do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (candidatos do sexo masculino)
01	Original de Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados (expedida pelo próprio candidato)
01	Original de Declaração de Bens (expedida pelo próprio candidato)
01	Original e fotocópia do Comprovante de Escolaridade
01	Original e fotocópia do Comprovante de Residência
01	Original de Certidão Negativa Criminal
01	Original de Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (obs: expedida via internet)
02	Fotos 3x4 (recentes)
01	Original e fotocópia de C.N.H, (para motorista)
01	Exames médicos-Hemograma, EAS,EPF,GLICEMIA, HBSAG,TGP E TGO, ABO-RH, LIPIDOGRAMA, ÁCIDO ÚRICO, URÉIA, CREATININA, TOXOPLASMOSE IGG E IGM, MACHADO GUERREIRO (CHAGAS), ANTI-HCV, VDRL, HIV I E II, Glicose, Colesterol, Raio X tórax, em PA perfil com laudo radiológico (exceto grávidas) e Hepatite, Raio X total da coluna vertebral com laudo radiológico, Eletrocardiograma (para todas as idades e com o EGG acompanhado da respectiva interpretação), (examinados por medico credenciado pelo município, e este emitira o atestado medico de capacidade mental e físico)

DEZEILMA FERREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação Cultura e Esporte

ANEXO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 010/SEMECE/PMVA, DE 19 DE JULHO DE 2012.

CARGO: PROFESSOR LETRAS/PORTUGUESA 25 HORAS

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
1º	Kate Mayone Mutz de Oliveira	SEMECE

DEZEILMA FERREIRA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação Cultura e Esporte

Publicado por:
Sonia Pereira dos Santos
Código Identificador:3632EC0D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N. 011/SEMAF/PMVA/2012

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA DO MUNICÍPIO DE VALE DO ANARI, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA, para tomarem posse o candidato aprovado no Sexto Concurso Público no cargo de, ASSESSOR JURIDÍCO ADMINISTRATIVO, constantes do anexo deste Edital, para terem exercício junto aos órgãos desta Secretaria Municipal.

A posse dar-se-á junto ao Departamento de Recursos Humano da Prefeitura Municipal de Vale do Anari, sito a Av. Capitão Silvio de Farias N.º4571, Bairro Centro, Vale do Anari – RO, no período de **30 (trinta) dias a contar de 03 de agosto 2012,** data de publicação deste edital no átrio do paço municipal e em jornal de grande circulação no Estado de Rondônia, ou seja até o dia 03 de setembro de 2012, (exceto sábados, domingos e feriados), nos horários de atendimento das 07:00 as 13:00 , no prazo que serve também para os pedidos de Prorrogação de Posse, e reclassificação em lista de espera.

No ato da posse os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos.

Quantidade De cópias	Documentos para posse concurso público
01	Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
01	Original e fotocópia da Certidão de Nascimento dos Dependentes
01	Original e fotocópia do Cartão de Vacinas para os dependentes menores de 05 (cinco) anos de idade
01	Original e fotocópia da Cédula de Identidade (RG)
01	Original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)
01	Original e fotocópia do Título de Eleitor
01	Original e fotocópia do comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral (obs: comprovante de votação, justificativa ou documento emitido pelo tribunal regional eleitoral), (OBS expedida via internet)
01	Original e fotocópia da Carteira de Trabalho (paginas de identificação e registro profissional)
01	Original e fotocópia do Cartão do PIS/PASEP (o candidato que não for inscrito no programa PIS/PASEP, deverá apresentar declaração de não cadastramento, expedida pelo próprio candidato)
	Fotocópia da ultima Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de Isento
01	Original e fotocópia do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (candidatos do sexo masculino)
01	Original de Declaração de acumulação ou não de cargos públicos ou privados (expedida pelo próprio candidato)
01	Original de Declaração de Bens (expedida pelo próprio candidato)
01	Original e fotocópia do Comprovante de Escolaridade
01	Original e fotocópia do Comprovante de Residência
01	Original de Certidão Negativa Criminal
01	Original de Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (obs: expedida via internet)
02	Fotos 3x4 (recentes)
01	Original e fotocópia de C.N.H, (para motorista)
01	Exames médicos-Hemograma, EAS,EPF,GLICEMIA, HBSAG,TGP E TGO, ABO-RH, LIPIDOGRAMA, ÁCIDO ÚRICO, URÉIA, CREATININA, TOXOPLASMOSE IGG E IGM, MACHADO GUERREIRO (CHAGAS), ANTI-HCV, VDRL, HIV I E II, Glicose, Colesterol, Raio X tórax, em PA perfil com laudo radiológico (exceto grávidas) e Hepatite, Raio X total da coluna vertebral com laudo radiológico, Eletrocardiograma (para todas as idades e com o EGG acompanhado da respectiva interpretação), (examinados por medico credenciado pelo município, e este emitira o atestado medico de capacidade mental e físico)

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 011/SEMAF/PMVA, DE 03 DE AGOSTO DE 2012.

CARGO:ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO 40 HORAS

Classificação	Nome	Lotação Local de Trabalho
1º	MARCIA SOARES DE SOUZA	PREFEITURA

CLOVIS ROBERTO ZIMERMANN
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Publicado por:
Sonia Pereira dos Santos
Código Identificador:B564F9BB

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ERRATA DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO
011/SEMAF/PMVA/2012

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA; na folha do Edital de Convocação nº 011/SEMAF/PMVA/2012, no quadro **onde se lê**:

CARGO: Assessor Jurídico Administrativo 40 Horas Prefeitura Municipal

Classificação	Nome	**Lotação** Local de Trabalho
1º	MARCIA SOARES DE SOUZA	GABINETE

Leia-se:

CARGO: Assessor Jurídico 20 Horas Prefeitura Municipal

Classificação	Nome	**Lotação** Local de Trabalho
1º	MARCIA SOARES DE SOUZA	GABINETE

Publicado por:
Sonia Pereira dos Santos
Código Identificador:057258ED

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DECRETO N. 4.554/PMC/2012

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, em especial o que dispõem os artigos 7º, 41 e 42 da Lei 4.320/64, art. 7º da Lei n. 2.925/PMC/2011 e Lei nº. 3.057/2012; Considerando a insuficiência orçamentária para cobrir despesas com recolhimento do PASEP referentes aos meses de Setembro a Novembro/2012, esclarecendo que a previsão de pagamento não tem a exatidão necessária uma vez que os valores oscilam conforme variação da Folha de Pagamento. DECRETA: Art. 1º Fica aberto o crédito adicional suplementar ao orçamento vigente no valor de R$ 200.000,00(duzentos mil reais) para atender a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, conforme abaixo discriminado:

A			
A CRIAR/ SUPLEMENTAR			
Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)
04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
04.122.0002.2.0016		Atendimento ao Pasep	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
63	3.3.90.47.00	Obrigações Tributárias e Contr	200.000,00

B			
A REDUZIR/VINCULAR			
Fich	Cód	Especificação	Valor (R$)
04		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
04.122.0002.2.0013		Atend Serv Administ - SEMAD	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
47	3.3.90.14.00	Diárias-Pessoal Civil	2.566,20
51	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	5.464,01
04.126.0002.2.0014		Ações de Informática - SEMAD	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
57	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	3.000,00
03		ASSESSORIA DE IMPRENSA	
24.131.0001.2.0011		Comunicação de Governo	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
40	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	48.707,04
01.94.69		Outr Renum Depos Bancários	
40	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	35.000,00
24		FUNDAÇÃO CULTURAL DE CACOAL	
13.122.0002.2.0143		Atend Serv ADM – FUNCCAL	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
615	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	1.000,00
616	3.1.90.94.00	Indenizações Trabalhistas	1.000,00
620	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	5.000,00
621	3.3.90.46.00	Auxilio Alimentação	1.000,00
13.126.0002.2.0144		Ações de Informática - FUNCCAL	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
623	3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.500,00
624	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	1.040,00
625	4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	2.000,00
13.392.0027.2.0146		Manutenção dos Atos Culturais	
01.00.99		Outr Destin de Recursos	
635	4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
13.122.0002.2.0158		Manut Conserv e Ref Bens Imóveis	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
638	4.4.90.51.00	Obras e Instalação	10.000,00
21		SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO	
26.122.0002.2.0124		Atend Serv ADM - SEMTTRAN	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
537	3.3.90.14.00	Diárias-Pessoal Civil	2.174,85
26.126.0002.2.0125		Ações de Informática - SEMTTRAN	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
543	3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.000,00
05		PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
02.122.0002.2.0018		Atend Serv ADM – PGM	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
67	3.3.90.14.00	Diárias-Pessoal Civil	6.284,85
69	3.3.90.33.00	Passagens e Despesas c/ Locomoção	2.000,00
02.126.0002.2.0019		Ações de Informática – PGM	
01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
72	3.3.90.30.00	Material de Consumo	2.000,00
04		SECRETARIA MUNICÍPAL DE ADMINISTRAÇÃO	

	04.122.0002.2.0017		Ampl Manut e Ref Bens Imóveis	
	01.94.69		Outr Renum Depos Bancários	
	66	4.4.90.51.00	Obras e Instalação	3.000,00
	06		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	
	04.121.0004.2.0022		Atend Serv ADM – SEMPLAN	
	01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
	78	3.3.90.30.00	Material de Consumo	6.000,00
	80	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	3.400,00
	04.127.0004.2.0023		Ordenamento Urbano	
	01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
	83	3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.000,00
	09		SECRETARIA MUNICÍPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO	
	08.122.0002.2.0031		Atend Serv ADM – SEMAST	
	01.94.69		Outr Renum Depos Bancários	
	122	3.3.50.41.00	Contribuições	2.000,00
	08.122.0002.2.0035		Atent aos Conselhos Municipais	
	01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
	142	3.3.90.13.00	Obrigações Patronais	1.000,00
	144	3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.000,00
	147	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	8.000,00
	08.334.0006.2.0163		Banco do Povo	
	01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
	148	3.3.50.41.00	Contribuições	3.000,00
	17		SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
	20.122.0002.2.0107		Atend Apoio ADM – SEMAGRI	
	01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
	440	3.3.90.14.00	Diárias-Pessoal Civil	3.100,00
	442	3.3.90.33.00	Passagens e Despesas c/ Locomoção	500,00
	16		SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
	04.122.0002.2.0097		Atend Apoio ADM – SEMOSP	
	01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
	407	3.3.90.39.00	Outros Serv Terc Pes Jurídica	2.000,30
	20		SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUST COM E TURISMO	
	04.122.0002.2.0120		Atend Aos Serv ADM – SEMICT	
	01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
	510	3.3.50.41.00	Contribuições	30.000,00
	02		GABINETE DO PREFEITO	
	04.122.0002.2.0008		Atend Serv ADMINISTRATIVO –GAB	
	01.00.61		Aplicação Ativid. Admin	
	27	3.3.90.30.00	Material de Consumo	262,75
TOTAL.....				200.000,00

Art. 2º Para cobertura do referido crédito será utilizada anulações parciais das dotações especificadas na coluna B da tabela acima, em conformidade com o art. 43, § 1°, inciso III da Lei 4.320/64. Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Cacoal, 15 de Agosto de 2012.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

ARNALDO ESTEVES DOS REIS
Procurador-Geral do Município
OAB/RO 4946

Publicado por:
Juliana Rossmann Carneiro
Código Identificador:E1371AD6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2012

A Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, Estado do Rondônia, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas e de Provas de Títulos, para provimento de cargos públicos, atuais e que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, nos quadros de servidores efetivos da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale dos Bandeirantes, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes.

1.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este concurso.

1.3. O regime jurídico dos servidores públicos efetivos da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno é o contido na Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto-lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

1.4. Os servidores municipais da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno são regidos ainda pelas Leis Municipais nº 1.380/2007 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério; nº 1.386/2007 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Saúde; nº 1.385/2007 – Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos da Administração Geral.

II - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO MENSAL E LOTAÇÕES:

GRUPO	CARGO PÚBLICO	REMUNERAÇÃO INICIAL R$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	LOTAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRADOR	966,67	40 horas	CR	Bacharel em Administração com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ANALISTA AMBIENTAL	966,67	40 horas	CR	Bacharel em Engenharia Civil, Engenharia Florestal, Engenharia de Minas e Energia ou Engenharia Agronômica, com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	966,67	40 horas	CR	Bacharel em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	Zona Urbana
	ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO	966,67	40 horas	CR	Bacharel em Sistema de Informação	Zona Urbana
	ARQUITETO	1.308,00	40 horas	CR	Bacharel em Arquitetura e Urbanismo, com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ARQUIVISTA	966,67	40 horas	CR	Bacharel em Arquivologia, com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ASSISTENTE SOCIAL	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	40 horas	CR	Bacharel em Assistência Social com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	AUDITOR 1	966,67 + Gratificação de 170%	40 horas	CR	Bacharel em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito	Zona Urbana
	AUDITOR TRIBUTÁRIO	966,67 + Gratificação de 170%	40 horas	CR	Bacharel em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Direito	Zona Urbana
	BIBLIOTECÁRIO	966,67	40 horas	CR	Bacharel em Biblioteconomia	Zona Urbana
	CONTADOR	966,67	40 horas	CR	Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	EDUCADOR FÍSICO	966,67	40 horas	CR	Bacharel em Educação Física com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ENFERMEIRO	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	30 horas	CR	Bacharel em Enfermagem com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ENFERMEIRO PSF 40H	966,67 + Gratificação de R$ 1.754,00	40 horas	CR	Bacharel em Enfermagem com registro no órgão de classe	Zona Urbana – Rede Básica
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1.308,00	40 horas	CR	Bacharel em Agronomia, com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ENGENHEIRO CIVIL	1.308,00	40 horas	CR	Bacharel em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	966,67	40 horas	CR	Bacharel em Engenharia de Segurança do Trabalho, com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	FARMACÊUTICO -BIOQUÍMICO	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	40 horas	CR	Bacharel em Farmácia com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	FISIOTERAPEUTA	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	40 horas	CR	Bacharel em Fisioterapia com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	FONOAUDIÓLOGO	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	40 horas	CR	Bacharel em Fonoaudiologia com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	GESTOR AMBIENTAL	966,67	40 horas	CR	Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental	Zona Urbana
	JORNALISTA	966,67	40 horas	CR	Bacharel em Jornalismo ou Marketing e Propaganda com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	MÉDICO 24 HORAS - ANESTESISTA	4.000,00**	24 horas	CR	Bacharel em Medicina e Especialização em Anestesiologia com registro no órgão de classe	Hospital e Maternidade Ana Neta
	MÉDICO 24 HORAS - CARDIOLOGISTA	4.000,00**	24 horas	CR	Bacharel em Medicina e Especialização em Cardiologia com registro no órgão de classe	Hospital e Maternidade Ana Neta
	MÉDICO 24 HORAS - GINECOLOGISTA	4.000,00**	24 horas	01	Bacharel em Medicina e Especialização em Ginecologia com registro no órgão de classe	Rede Básica
	MÉDICO 24 HORAS – CIRURGIÃO	4.000,00**	24 horas	CR	Bacharel em Medicina e Especialização em Cirurgia Geral com registro no órgão de classe	Hospital e Maternidade Ana Neta
	MÉDICO 40 HORAS - CLINICO GERAL	6.000,00**	40 horas	04	Bacharel em Medicina com registro no órgão de classe	Programa de Saúde da Família.
	MÉDICO 24 HORAS - CLINICO GERAL	4.000,00**	24 horas	19	Bacharel em Medicina com registro no órgão de classe	Hospital e Maternidade Ana Neta
	MÉDICO 24 HORAS - DERMATOLOGISTA	4.000,00**	24 horas	CR	Bacharel em Medicina e Especialização em Dermatologia com registro no órgão de classe	Hospital e Maternidade Ana Neta
	MÉDICO 24 HORAS - GINECOLOGISTA/OBSTETRA	4.000,00**	24 horas	09	Bacharel em Medicina e Especialização em GinecologiaeObstetrícia com registro no órgão de classe	Hospital e Maternidade Ana Neta
	MÉDICO 40 HORAS - MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO***	6.000,00	40 horas	01	Bacharel em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	MÉDICO 24 HORAS - INFECTOLOGISTA	4.000,00**	24 horas	01	Bacharel em Medicina e Especialização em Infectologia com registro no órgão de classe	Hospital e Maternidade Ana Neta
	MÉDICO 24 HORAS – PEDIATRA	4.000,00**	24 horas	02	Bacharel em Medicina e Especialização em Pediatria com registro no órgão de classe	Hospital e Maternidade Ana Neta ou Rede Básica
	MÉDICO 24 HORAS - ULTRASSONOGRAFISTA	4.000,00**	24 horas	01	Bacharel em Medicina e Especialização em Ultrassonografia com registro no órgão de classe	Hospital e Maternidade Ana Neta
	MÉDICO 24 HORAS – ORTOPEDISTA	4.000,00**	24 horas	CR	Bacharel em Medicina e Especialização em Ortopedia com	Hospital e Maternidade Ana Neta

					registro no órgão de classe	
	MÉDICO VETERINÁRIO	3.000,00	40 horas	CR	Bacharel em Medicina Veterinária com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	NUTRICIONISTA	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	40 horas	CR	Bacharel em Nutrição com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ODONTÓLOGO	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	40 horas	CR	Bacharel em Odontologia com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ODONTÓLOGO - ESTOMATOLOGISTA	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	40 horas	CR	Bacharel em Odontologia e especialização e Estomatologia com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ODONTÓLOGO – PERIODONTO	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	40 horas	CR	Bacharel em Odontologia e Especialização em Periodontia com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ODONTÓLOGO - CIRURGIÃO BUCO-MAXILO-FACIAL	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	40 horas	CR	Bacharel em Odontologia e Especialização em Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Faciail com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ODONTÓLOGO -ENDODONTIA	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	40 horas	CR	Bacharel em Odontologia e Especialização em Endodontia com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ODONTÓLOGO -ODONTOPEDIATRA	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	40 horas	CR	Bacharel em Odontologia e Especialização em Odontopediatria com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	ODONTÓLOGO - PARA ATENDIMENTO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAS-PNE	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	40 horas	CR	Bacharel em Odontologia e Especialização em Atendimento a Portadores de Necessidades Especiais com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	PROFESSOR PEB III (40 HORAS) – LIBRAS	1.921,30	40 horas	01	Licenciatura em Libras	Zona Urbana
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - EDUCAÇÃO FÍSICA	1.200,20	25 horas	CR	Licenciatura em Educação Física com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - HISTÓRIA	1.200,20	25 horas	CR	Licenciatura em História	Zona Rural E.M.I.E.F Diva Tereza Ferreira - Setor Roosevelt
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) – GEOGRAFIA	1.200,20	25 horas	01	Licenciatura em Geografia	Zona Rural E.M.I.E.F Diva Tereza Ferreira - Setor Roosevelt
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - LÍNGUA PORTUGUESA	1.200,20	25 horas	CR	Licenciatura em Língua Portuguesa	Zona Rural - E.M.I.E.F Emanuel Osvaldo Moreira - Setor Abaitará
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - LÍNGUA PORTUGUESA	1.200,20	25 horas	CR	Licenciatura em Língua Portuguesa	Zona Rural - E.M.E.I.E.F Luiz Cabral de Souza - Setor Dimba
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - MATEMÁTICA	1.200,20	25 horas	CR	Licenciatura em Matemática	Zona Rural - E.M.I.E.F Emanuel Osvaldo Moreira - Setor Abaitará
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - MATEMÁTICA	1.200,20	25 horas	CR	Licenciatura em Matemática	Zona Rural - E.M.E.I.E.F Luiz Cabral de Souza - Setor Dimba
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - MATEMÁTICA	1.200,20	25 horas	CR	Licenciatura em Matemática	Zona Rural - E.M.E.I.E.F. Alto Itaporanga
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - SÉRIES INICIAIS	1.200,20	25 horas	06 + CR	Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais	Zona Urbana
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - SÉRIES INICIAIS	1.200,20	25 horas	02 + CR	Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais	Zona Rural E.M.I.E.F Diva Tereza Ferreira - Setor Roosevelt
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - SÉRIES INICIAIS	1.200,20	25 horas	CR	Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais	Zona Rural - E.M.I.E.F Emanuel Osvaldo Moreira - Setor Abaitará
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - SÉRIES INICIAS	1.200,20	25 horas	2 + CR	Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais	Zona Rural - E.M.E.I.E.F Luiz Cabral de Souza - Setor Dimba
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - SÉRIES INICIAS	1.200,20	25 horas	CR	Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais	Zona Rural - E.M.M Águia Dourada II - Setor Calcário
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - SÉRIES INICIAS	1.200,20	25 horas	CR	Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais	Zona Rural - E.M.M Carlos Drummond de Andrade -Setor Calcário
	PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - SÉRIES INICIAS	1.200,20	25 horas	CR	Pedagogia com Habilitação em Séries Iniciais	Zona Rural -E.M.M. Urucumacuã - Setor Urucumacuã
	PSICÓLOGO	966,67 + Gratificação de R$ 592.40	40 horas	CR	Bacharel em Psicologia com registro no órgão de classe	Zona Urbana
	TERAPEUTA OCUPACIONAL	966,67 + Gratificação de R$ 592,40	40 horas	CR	Bacharel em Terapia Ocupacional com registro no órgão de classe	Zona Urbana
TÉCNICO EM NÍVEL MÉDIO	DESENHISTA TÉCNICO	484,69*	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do Cargo	Zona Urbana
	FISCAL AMBIENTAL	484,69*	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do Cargo	Zona Urbana
	FISCAL TRIBUTÁRIO	484,69*	40 horas	CR	Técnico de nível médio em contabilidade	Zona Urbana
	TÉCNICO EM ARQUIVO	484,69*	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do Cargo	Zona Urbana
	TÉCNICO AGRÍCOLA	484,69*	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do Cargo	Zona Urbana
	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	484,69*	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do Cargo	Zona Urbana
	TÉCNICO EM BIBLIOTECA	484,69*	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do Cargo	Zona Urbana
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	484,69*	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio em Contabilidade	Zona Urbana
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	484,69*	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do Cargo	Zona Urbana
	TÉCNICO EM ELETRICIDADE	484,69*	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do Cargo	Zona Urbana
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	966,67	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do Cargo	Zona Urbana
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF 40 HORAS	484,69* + Gratificação de R$ 269,00	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do Cargo	Zona Urbana
	TÉCNICO EM FARMÁCIA	484,69* + Gratificação de R$	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do	Zona Urbana

		120,00			Cargo	
	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	484,69* + Gratificação de R$ 120,00	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do Cargo	Zona Urbana
	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	484,69* + Gratificação de R$ 120,00	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do Cargo	Zona Urbana
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	484,69* + Gratificação de R$ 120,00	40 horas	CR	Técnico em Nível Médio na Área do Cargo	Zona Urbana
NÍVEL MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	451,34*	40 horas	CR	Ensino Médio	Zona Urbana
	AGENTE ADMINISTRATIVO	451,34*	40 horas	CR	Ensino Médio	Zona Rural - E.M.E.I.E.F. Alto Itaporanga
	AGENTE ADMINISTRATIVO	451,34*	40 horas	CR	Ensino Médio	Zona Rural - E.M.E.I.E.F Luiz Cabral de Souza - Setor Dimba
	AGENTE ADMINISTRATIVO	451,34*	40 horas	CR	Ensino Médio	Zona Rural - E.M.I.E.F Emanuel Osvaldo Moreira - Setor Abaitará
	AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA	451,34*	40 horas	CR	Ensino Médio	Zona Urbana
	AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO	451,34*	40 horas	CR	Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A/C	Zona Urbana
	ALMOXARIFE	451,34*	40 horas	CR	Ensino Médio	Zona Urbana
	EDUCADOR SOCIAL	451,34*	40 horas	CR	Ensino Médio	Zona Urbana
	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	451,34*	40 horas	CR	Ensino Médio	Zona Urbana
	FISCAL SANITÁRIO	451,34*	40 horas	CR	Ensino Médio	Zona Urbana
	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	451,34*	40 horas	CR	Ensino Médio	Zona Urbana
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	420,29*	40 horas	CR	Nível fundamental	Zona Urbana
	AGENTE DE SERVIÇO BRAÇAL	380,00*	40 horas	CR	Nível fundamental (Sexo Masculino)	Zona Urbana
	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	420,29*	40 horas	CR	Nível Fundamental e Formação Especifica na área do cargo	Zona Urbana
	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	420,29*	40 horas	CR	Nível Fundamental e Formação Especifica na área do cargo	Zona Urbana
	ARTESÃO	391,37*	40 horas	CR	Nível fundamental	Zona Urbana
	ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS	391,37*	40 horas	CR	Nível Fundamental e Formação Especifica na área do cargo	Zona Urbana
	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	380,00*	40 horas	CR	Nível Fundamental e Formação Especifica na área do cargo	Zona Urbana
	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	380,00*	40 horas	CR	Nível fundamental	Zona Urbana - Bela Vista
	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	380,00*	40 horas	CR	Nível fundamental	Zona Rural - Estrada do Aeroporto
	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	380,00*	40 horas	CR	Nível fundamental	Zona Rural - Linha 104, Linha 100, e Est. Da Usina Rondon II
	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	380,00*	40 horas	CR	Nível fundamental	Zona Rural - Linha 32, Lind'água - Setor Tatu
	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	380,00*	40 horas	CR	Nível fundamental	Zona Rural - Linha 44 - Setor Tatu
	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	380,00*	40 horas	CR	Nível fundamental	Zona Rural - Quarentinha - Setor Araçá
	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	380,00*	40 horas	CR	Nível fundamental	Zona Rural - RO-010. Pq. Natural - Setor Abaitará
	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	380,00*	40 horas	CR	Nível fundamental	Zona Rural - Setor Pirajuí - Ribeirão Grande
	VIVEIRISTA	380,00*	40 horas	CR	Nível fundamental	Zona Urbana - Horto Municipal
	VIVEIRISTA	380,00*	40 horas	CR	Nível fundamental	Zona Rural - Parque Natural
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	380,00*	40 horas	CR	Alfabetizado	Zona Urbana
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	380,00*	40 horas	CR	Alfabetizado	Zona Rural - E.M.I.E.F Emanuel Osvaldo Moreira - Setor Abaitará
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	380,00*	40 horas	CR	Alfabetizado	Zona Rural - E.M.E.I.E.F. Alto Itaporanga
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	380,00*	40 horas	CR	Alfabetizado	Zona Rural - E.M.E.I.E.F Luiz Cabral de Souza - Setor Dimba
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	380,00*	40 horas	CR	Alfabetizado	Zona Rural - E.M.M Águia Dourada II - Setor Calcário
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	380,00*	40 horas	CR	Alfabetizado	Zona Rural - E.M.M Dominical Vitoria - Linha 76 Setor Dimba
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	380,00*	40 horas	CR	Alfabetizado	Zona Rural - E.M.M. Urucumacuã - Setor Urucumacuã
	COVEIRO	380,00*	40 horas	CR	Alfabetizado	Zona Urbana – Cemitério
	MOTORISTA CNH 'A/D'	420,29*	40 horas	CR	Alfabetizado	Zona Urbana
	MOTORISTA CNH 'A/D'	420,29*	40 horas	CR	Alfabetizado	Zona Rural - Linha 40, Linha 100 e Est. Da Usina Rondon II
	MOTORISTA CNH 'A/D'	420,29*	40 horas	CR	Alfabetizado	Zona Rural - Quarentinha - Setor Araçá
	MOTORISTA CNH 'A/D'	420,29*	40 horas	CR	Alfabetizado	Zona Rural - Linha 108, Setor Calcário
	MOTORISTA CNH 'A/D'	420,29*	40 horas	CR	Alfabetizado	Zona Rural - Setor Pirajuí - Ribeirão Grande
	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA	420,29*	40 horas	CR	4º Serie do Nível Fundamental	Zona Urbana
	OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (PC)	420,29*	40 horas	CR	4º Serie do Nível Fundamental com Curso Profissionalizante na área do cargo	Zona Urbana

Notas:
* Complementação do Salário Mínimo. Os vencimentos abaixo do salário mínimo serão complementados até o valor correspondente.

** Para os cargos de médico o vencimento será acrescido de gratificações previstas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, que variam entre R$ 2.000,00 (dois mil) a R$ 3.500,00 (três mil e quinhentos) reais.
*** O cargo de Médico em Segurança do Trabalho terá lotação na Secretaria Municipal de Administração Geral - SEMAD, com jornada de trabalho conforme expediente da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno.

2.1. CR = CADASTRO DE RESERVA significa que não existem vagas para contratação imediata, podendo os aprovados serem convocados após o período eleitoral e durante a validade do concurso público.

2.2. O Município de Pimenta Bueno está autorizado, por meio da lei municipal n° 1.539/2009 conceder aos servidores públicos municipais em exercício do cargo, **auxilio alimentação no valor de R$ 250,00** (duzentos e cinqüenta reais), pago por meio de cartão magnético de Ticket Alimentação.

2.3. A Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, não disponibiliza transporte, vale transporte ou qualquer indenização aos servidores ocupantes de cargos de lotação na área rural.

2.4. A coordenação, organização e aplicação do Concurso Público ficarão sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes, com a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público.

2.5. As atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço www.noroesteconcursos.com.br. no período de 20 DE AGOSTO A 20 DE SETEMBRO DE 2012.

3.1.1. Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, serão:

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO	VALOR R$
Nível Fundamental Completo e Incompleto	35,00
Ensino Médio e Técnico	50,00
Nível Superior	85,00

3.1.2. O CANDIDATO PODERÁ SE INSCREVER EM ATÉ 4 (QUATRO) CARGOS DESDE QUE HAJA COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO NA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, CONFORME QUADRO A SEGUIR:

CARGOS	DATA	HORÁRIOS
ADMINISTRADOR	25/11/2012	Abertura dos portões: 08hs:00min Fechamento dos portões: 08hs:45min Início da aplicação das provas: 09hs: 00min Termino das provas: 12hs: 30min
AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (URBANO E RURAL)		
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO		
ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS		
GESTOR AMBIENTAL		
PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - SÉRIES INICIAS (URBANO E RURAL)		
ODONTÓLOGO – ESTOMATOLOGISTA		
ODONTÓLOGO – PERIODONTO		
ODONTÓLOGO - CIRURGIÃO BUCO-MAXILO-FACIAL		
ODONTÓLOGO – ENDODONTIA		
ODONTÓLOGO – ODONTOPEDIATRA		
ODONTÓLOGO - PARA ATENDIMENTO PNE		
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (PC)		
TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		
TÉCNICO EM FARMÁCIA		

CARGOS	DATA	HORÁRIOS
AGENTE ADMINISTRATIVO (URBANO E RURAL)	25/11/2012	Abertura dos portões: 14hs:00min Fechamento dos portões: 14hs:45min Inicio da aplicação das provas: 15hs:00min Termino das provas: 18hs:30min
AGENTE DE SERVIÇO BRAÇAL		
AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA		
ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO		
ARQUITETO		
ARTESÃO		
ASSISTENTE SOCIAL		
ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS		
ENFERMEIRO		
MÉDICO VETERINÁRIO		
NUTRICIONISTA		
ODONTÓLOGO		
PROFESSOR PEB III (40 HORAS) – LIBRAS		
PROFESSOR PEB III (25 HORAS) – EDUCAÇÃO FÍSICA		
PROFESSOR PEB III (25 HORAS) – GEOGRAFIA		
PROFESSOR PEB III (25 HORAS) – HISTÓRIA		
PROFESSOR PEB III (25 HORAS) – LÍNGUA PORTUGUESA		
PROFESSOR PEB III (25 HORAS) – MATEMÁTICA		
PSICÓLOGO		
TÉCNICO AGRÍCOLA		
TÉCNICO EM AGRIMENSURA		
TÉCNICO EM BIBLIOTECA		
TÉCNICO EM CONTABILIDADE		
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL		
TÉCNICO EM RADIOLOGIA		
TERAPEUTA OCUPACIONAL		
VIVEIRISTA (URBANO E RURAL)		

CARGOS	DATA	HORÁRIOS
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	02/12/2012	**Abertura dos portões: 08hs:00min Fechamento dos portões: 08hs:45min Inicio da aplicação das provas: 09hs:00min Termino das provas: 12hs:30min**
ANALISTA AMBIENTAL		
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
AUDITOR TRIBUTÁRIO		
COVEIRO		
DESENHISTA TÉCNICO		
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA		
EDUCADOR FÍSICO		
ENGENHEIRO AGRÔNOMO		
ENGENHEIRO CIVIL		
ENFERMEIRO PSF 40 HORAS		
FARMACÊUTICO BIOQUIMICO		
JORNALISTA		
MÉDICO 24 HORAS - CLINICO GERAL		
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA		
TÉCNICO EM ARQUIVO		
TÉCNICO EM ELETRICIDADE		
TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF 40 HORAS,		
TÉCNICO DE LABORATÓRIO		

CARGOS	DATA	HORÁRIOS
ALMOXARIFE	02/12/2012	**Abertura dos portões: 14hs:00min Fechamento dos portões: 14hs45min Inicio da aplicação das provas: 15hs:30hs Termino das provas: 18hs:30hs**
AUDITOR 01		
AUXILIAR DE LABORATÓRIO		
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA		
ARQUIVISTA		
BIBLIOTECÁRIO		
CONTADOR		
EDUCADOR SOCIAL		
FISCAL AMBIENTAL		
FISCAL SANITÁRIO		
FISCAL TRIBUTÁRIO		
FISIOTERAPEUTA		
FONOAUDIÓLOGO		
MÉDICO 24 HORAS - ANESTESISTA		
MÉDICO 24 HORAS - CARDIOLOGISTA		
MÉDICO 24 HORAS – GINECOLOGISTA		
MÉDICO 24 HORAS – CIRURGIÃO		
MÉDICO 40 HORAS - CLINICO GERAL		
MÉDICO 24 HORAS – DERMATOLOGISTA		
MÉDICO 24 HORAS - GINECOLOGISTA/OBSTETRA		
MÉDICO 40 HORAS - MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO		
MÉDICO 24 HORAS – INFECTOLOGISTA		
MÉDICO 24 HORAS – PEDIATRA		
MÉDICO 24 HORAS – ULTRASSONOGRAFISTA		
MÉDICO 24 HORAS – ORTOPEDISTA		
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR		
MOTORISTA CNH ‘A/D’ (URBANO E RURAL)		

3.1.3. O candidato deverá observar atentamente as datas e horários de prova, não podendo alegar desconhecimento caso se inscreva a cargo com provas na mesma data e horário, devendo inclusive observar os horários das provas do concurso da Câmara Municipal caso tenha se inscrito naquele concurso também.

3.1.4. Para cada cargo inscrito o candidato deverá pagar uma taxa de inscrição correspondente, conforme valores descritos no item 3.1.1.

3.1.5. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.1.6. A organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.2.1. Acessar o site www.noroesteconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

3.2.2. Localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público da Prefeitura do Município Pimenta Bueno - RO;

3.2.3. Ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer;

3.2.4. Imprimir o boleto bancário;

3.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até um dia útil após a data de encerramento das inscrições.

3.2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Prestar atenção para o horário bancário.

3.2.7. OS CANDIDATOS QUE NÃO TIVEREM ACESSO À INTERNET PODERÃO USAR UM COMPUTADOR QUE SERÁ DISPONIBILIZADO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO, SITO A RUA AV. CASTELO BRANCO, 1046 - CENTRO EM

PIMENTA BUENO-RO, NOS SEGUINTES HORÁRIOS: DAS 7H30 ÀS 13H30 DURANTE O PERÍODO ESTABELECIDO NO ITEM 3.1 DESTE EDITAL.

3.2.8. OS CANDIDATOS PODERÃO REQUERER INFORMAÇÕES DURANTE O PERIODO DE INSCRIÇÕES JUNTO AO PREPOSTO DA ORGANIZADORA NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO NA SALA 14.

3.3. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.

3.6. Aquele que não possuir condições de arcar com a taxa de inscrição do Concurso Público e estiver inscrito no CadÚnico do Governo Federal e constar na lista atualizada do mês de julho de 2012 poderá requerer isenção da taxa de inscrição mediante requerimento, modelo conforme Anexo V deste Edital, acompanhado do boleto bancário da inscrição on-line.

3.6.1. O requerimento padrão acompanhado do boleto bancário deverá ser protocolado junto a Comissão do Concurso Público, na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno – RO, na Avenida Castelo Branco, nº. 1046, Centro, até o dia 27/08/2012 no horário de funcionamento das 7h30 às 13h30, sob pena de preclusão do direito.

3.6.2. A relação das isenções deferidas será divulgada nos site do Município de Pimenta Bueno www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site http://www.noroesteconcursos.com.br./, devendo o pretendente verificar o deferimento ou não no dia 03/09/2012, para que no caso de indeferimento, reste tempo hábil ao pagamento da taxa de inscrição.

3.7. O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas neste edital.

3.8. É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno - RO, no site do Município www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site www.noroesteconcursos.com.br..

3.9. A data provável para Homologação das Inscrições é 03/10/2012.

IV - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, bem como artigo 11 da Lei Municipal nº. 1.386/2007 – PCCV da Administração Geral, artigo 11 da Lei Municipal nº. 1.385/2007 – PCCV da Saúde, artigo 12 da Lei Municipal nº. 1.380/2007 – PCCV do Magistério é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

4.1.1.1. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. O candidato deverá encaminhar via SEDEX para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES, no endereço: Rua Coripheu de Azevedo Marques, 65 - Jd. Santo Antônio - CEP: 87030-250- Maringá - PR, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
b) Solicitação de prova especial, se necessário.
c) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer providência.

4.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.7. 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 soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.8. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
4.1.9. Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.10. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.12. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

V - DAS ETAPAS DO CONCURSO

5.1. O concurso público será constituído das seguintes etapas:

5.1.1. 1ª ETAPA – PROVA ESCRITA OBJETIVA – para todos os cargos, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

5.1.2. 2ª ETAPA – PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – apenas para cargos de nível superior, de caráter classificatório, e PROVAS PRÁTICAS, de caráter eliminatório, para os cargos de: **AGENTE DE SERVIÇO BRAÇAL; COVEIRO; ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO; ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS; MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR; OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA; OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (PC); VIVEIRISTA.**

VI - DAS PROVAS

6.1. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

6.1.2. As questões da Prova Objetiva de serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

6.1.3. Os conteúdos das provas constam do Anexo I deste Edital.

6.2. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.2.1. A nota da prova objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

6.2.2. À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

6.2.3. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva.
b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.
c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

6.2.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

6.3. QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

PROVA OBJETIVA - CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL – LEI MUNICIPAL Nº. 1.385/2007			
CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Agente de Serviço Braçal, Artesão, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Eletricista de Manutenção, Eletricista de Automóveis, Monitor de Transporte Escolar, Motorista CNH "A/D", Operador de Pá Carregadeira ou Retroescavadeira, Operador de Escavadeira Hidráulica (PC) e Viveirista.	Português	15	2,5
	Matemática	15	2,5
	Atualidades	10	2,5
Agente Administrativo, Agente Municipal de Trânsito, Almoxarife, Educador Social, Fiscal de Obras e Posturas.	Português	10	2,0
	Informática	05	2,0
	Atualidades	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
Desenhista Técnico, Fiscal Tributário, Fiscal Ambiental, Técnico Agrícola, Técnico em Agrimensura, Técnico em Arquivo, Técnico em Biblioteca, Técnico em Contabilidade, Técnico em Eletricidade, Técnico em Segurança do Trabalho.	Português	10	2,0
	Informática	05	2,0
	Atualidades	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
Técnico Em Informática e Instrutor de Informática.	Português	10	2,0
	Matemática	05	2,0
	Atualidades	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
Analista de Sistema de Informação	Português	10	2,0
	Matemática	05	2,0
	Noções de Administração Pública	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
Administrador, Analista Ambiental, Analista de Recursos Humanos, Arquiteto, Arquivista, Auditor 1, Auditor Tributário, Bibliotecário, Contador, Educador Físico, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro	Português	10	2,0
	Informática	05	2,0

em Segurança do Trabalho, Gestor Ambiental, Jornalista.	Noções de Administração Pública	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0

PROVA OBJETIVA – CARGOS DO MAGISTÉRIO – LEI MUNICIPAL Nº. 1.380/2007			
CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PROFESSOR PEB III (40 HORAS) - Libras	Português	10	2,0
	Didática e Legislação	10	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - Educação Física	Português	10	2,0
	Didática e Legislação	10	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - História	Português	10	2,0
	Didática e Legislação	10	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - Geografia	Português	10	2,0
	Didática e Legislação	10	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - Língua Portuguesa	Português	10	2,0
	Didática e Legislação	10	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - Matemática	Português	10	2,0
	Didática e Legislação	10	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
PROFESSOR PEB III (25 HORAS) – Séries Inicias	Português	05	2,0
	Matemática	05	2,0
	Didática e Legislação	10	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0

PROVA OBJETIVA DOS CARGOS DA SAÚDE – LEI MUNICIPAL Nº. 1.386/2007			
CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
Agente de Combate a Endemias, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Odontologia.	Português	10	2,0
	Matemática	05	2,0
	Atualidades	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
Fiscal Sanitário, Agente de Inspeção Sanitária.	Português	10	2,0
	Informática	05	2,0
	Atualidades	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
Técnico de Enfermagem PSF 40 Horas, Técnico em Farmácia, Técnico de Laboratório, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Radiologia.	Português	10	2,0
	Informática	5	2,0
	Atualidades	5	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
Assistente Social, Enfermeiro, Enfermeiro PSF 40 Horas, Farmacêutico-Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Odontólogo, Odontólogo - Estomatologista, Odontólogo - Periodonto, Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo-Facial, Odontólogo - Endodontia, Odontólogo - Odontopediatra, Odontólogo - Para Atendimento PNE, Nutricionista, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional.	Português	10	2,0
	Informática	05	2,0
	Noções de Administração Pública	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
Médico 24 Horas - Anestesista, Médico 24 Horas -Cardiologista, Médico 24 Horas - Ginecologista, Médico 24 Horas - Cirurgião, Médico 40 Horas - Clinico Geral, Médico 24 Horas - Clinico Geral, Médico 24 Horas - Dermatologista, Médico 24 Horas - Ginecologista/Obstetra, Médico 40 Horas - Medicina e Segurança Do Trabalho, Médico 24 Horas - Infectologista, Médico 24 Horas - Pediatra, Médico 24 Horas - Ultrassonografista, Médico 24 Horas - Ortopedista, Medico Veterinário.	Português	10	1,0
	Conhecimentos Específicos	30	3,0

6.4. DA PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.4.1. Será aplicada prova de títulos aos candidatos aprovados nos cargos de Nível Superior.

6.4.2. Serão considerados os títulos obtidos na área especifica do cargo na seguinte conformidade:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOUTORADO	15 (QUINZE) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
MESTRADO	10 (DEZ) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
ESPECIALIZAÇÃO	5 (CINCO) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO

6.4.3. Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

6.4.4. Serão pontuados como títulos, Certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

6.4.5. A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 20 (vinte) pontos.

6.4.6. Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

6.4.7. Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

6.4.8. Os candidatos aprovados deverão encaminhar via SEDEX para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES, no endereço: Rua Coripheu de Azevedo Marques, nº 65 - Jd. Santo Antônio - CEP: 87.030-250 - Maringá – PR, em data estipulada em edital de convocação para provas de títulos, CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO de eventuais títulos que possuam. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado e estes deverão ser enviados em envelope identificado com nome, cargo e identificação, conforme modelo :

TÍTULOS	**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012** **Prefeitura Municipal de PIMENTA BUENO–RO.** **Cargo:** **Nome do Candidato: .....** **RG nº : .....**

6.4.9 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.

6.4.10. Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprográfica autenticada em cartório.

6.4.11. Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e formas determinado.

6.5. DA PROVA PRÁTICA

6.5.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos 40 (quarenta) mais bem classificados entre os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de **AGENTE DE SERVIÇO BRAÇAL; COVEIRO; ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO; ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS; MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR; OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA; OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (PC); VIVEIRISTA**, mediante convocação em Edital específico, a ser publicado nos sites www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site www.noroesteconcursos.com.br..

6.5.2. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

6.5.3. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

6.5.4. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório sendo atribuído o seguinte resultado:

a) APTO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática.
b) INAPTO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.
c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

6.5.5. A aplicação poderá ser feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos a serem definidos por ocasião da realização da prova.

6.5.6. A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

6.5.7. Critérios de avaliação para a Prova Prática:

6.5.8 Atividades práticas referentes às atribuições do respectivo cargo, conforme Anexo III.

6.5.9. As demais informações a respeito da Prova Prática constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no subitem 3.1.2 deste Edital na cidade de Pimenta Bueno - RO, com **duração máxima de 3hs: 30min (três horas e trinta minutos)**, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

7.1.1. As datas das provas objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

7.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site oficial do Município www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site www.noroesteconcursos.com.br..

7.2. Os portões dos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário de início da aplicação das provas – Horário do Estado de Rondônia, NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.

7.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do Concurso Público e a Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, conforme subitem 7.1.1 deste edital, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e www.noroesteconcursos.com.br..

7.4. COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.5. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança, além do fato de que o horário despendido com amamentação NÃO será acrescido do tempo total para realização das provas.

7.6. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após os portões serem fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.7. A Correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou, ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

7.8. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

7.9 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

7.10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

7.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura, no site oficial do Município www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e www.noroesteconcursos.com.br., devendo ainda manter-se atualizado.

7.12. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente nos endereços eletrônicos www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site www.noroesteconcursos.com.br..

7.13. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

7.14. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 7.15 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.15. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, e de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

7.16. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

7.17. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

7.18. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

7.19. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.20. Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, “WALKMAN” ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

7.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal Volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

7.22. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente edital, devendo entregar ao Fiscal de Sala o respectivo Cartão de Respostas.

7.23. O Cartão de Respostas, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

7.24 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.25. No dia seguinte a aplicação das provas, os Cadernos de Questões estarão disponíveis na integra no site www.noroesteconcursos.com.br., para consulta on-line pelos candidatos.

VIII - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

8.1 O Conteúdo Programático constante das provas a que se submeterão os candidatos constam no Anexo I do Edital.

IX - DOS RECURSOS

9.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do concurso Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente às data do (a):

a) Indeferimento do pedido de isenção;

b) As inscrições indeferidas;
c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
e) Resultados da Prova de Títulos.
f) Resultado da Prova Prática

9.2. O recurso deverá ser encaminhado via SEDEX para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES, no endereço: Rua Coripheu de Azevedo Marques, nº 65 - Jd. Santo Antônio - CEP: 87.030-250 - Maringá – PR, com as seguintes especificações:

− nome do candidato;
− número de inscrição;
− número do documento de identidade;
− cargo para o qual se inscreveu;
− a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
− a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

9.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração, conforme modelo no Anexo IV deste edital.

9.4 Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

9.5 Os recursos inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora dos prazos serão desconhecidos.

9.6 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

9.7 As respostas aos recursos interpostos serão afixadas no site da Prefeitura www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site www.noroesteconcursos.com.br..

X - DA PONTUAÇÃO FINAL

10.1. Para os cargos de Fundamental Completo e Incompleto, Ensino Médio e Técnico, a pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva observando quando for o caso a realização da prova prática.

10.2. Para os cargos de nível superior, a pontuação final do candidato será a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e na prova de avaliação de títulos.

XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

11.2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial. (portadores de deficiência).

11.3. Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

11.4 - Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a - idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
b - Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.
c- Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos
d - Maior nota na prova de Noções de Administração Pública (se houver)
e - Maior nota na prova de Informática
f - Maior nota na prova de Língua Portuguesa
g - Maior nota na prova de Didática e Legislação
h - Maior nota na prova de Matemática
i - Maior nota na prova de Atualidades

11.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

XII - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

12.1. São requisitos básicos para investidura no cargo público:

12.1.1. Aprovação neste concurso público;

12.1.2. Nacionalidade brasileira;

12.1.3. O gozo dos direitos políticos;

12.1.4. A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

12.1.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando for o caso;

12.1.6. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

12.1.7. Ser aprovado em exame médico pré-admissional;

12.1.8. Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;

12.1.9. O candidato que, no decorrer do processo desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, salvo os casos que o candidato aprovado solicitar para que fique na última colocação.

XIII - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

13.1. Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

13.2. A convocação para contratação será feita através do Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (Associação dos Municípios de Rondônia), endereço www.diariomunicipal.com.br/arom e no site da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno www.pimentabueno.ro.gov.br/portal.

13.3. O candidato aprovado e convocado deverá comparecer a Prefeitura do Município de Pimenta Bueno no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de desistência do cargo público.
13.4. O convocado deverá apresentar toda documentação estabelecida no item 15.1 deste edital, e deverá tomar posse no cargo público no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período por uma única vez.

XIV - DO DECLÍNIO DE VAGA

14.1. O candidato aprovado e convocado poderá optar por escrito, pelo declínio de vaga, passando automaticamente a integrar o último lugar na lista de aprovados no cargo para o qual concorreu.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Por ocasião da contratação deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

CPF;
Título de Eleitor;
Carteira de Identidade RG;
Carteira de Trabalho CTPS (identificação e contrato);
Certificado de Escolaridade ou Diploma;
Histórico Escolar;
Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria);
Carteira Nacional de Habilitação – CNH (se Motorista);
Certificado Militar (se homem);
Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
1 Foto 3X4
Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 Anos;
Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 05 Anos;
Freqüência Escolar dos filhos maiores de 06 e menores de 14 anos;
Certidão Negativa de Débito Municipal;
Atestado de Saúde Admissional;
Declaração de Bens;
Recibo e envio de Declaração de Bens e/ou Renda ao TCE/RO (http://www.tce.ro.gov.br/);
Comprovante de votação da última eleição;
Comprovante de Residência;
Certidão de Nascimento ou Casamento;
Pis/Pasep (ou declaração que não possui);
Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe;
Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe (ano base);
Certidão de Antecedentes Criminais (Ações Civis e Criminais) - (www.tj.ro.gov.br);
Declaração de Imposto de Renda ou de Isento (última);
Certidão Negativa do Tribunal de Contas (www.tce.ro.gov.br);

15.2. Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

15.3. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

15.4. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

15.5. A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

15.6. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, pela organizadora realizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco anos).

15.7. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

15.8. A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável, a critério da Administração, por igual período.

15.9. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

15.10. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

15.11. Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Prefeitura Municipal, através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público especialmente constituída pelo Decreto Municipal nº 3.373/2012 de, 02 de Agosto de 2012.

15.12. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

15.13. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

15.14. A aprovação no Concurso Público não ensejará a obrigatoriedade de nomeação para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas no período de vigência do concurso.

15.15. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados deste Concurso Público.

15.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site oficial do município www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site www.noroesteconcursos.com.br..

15.17. A Prefeitura do Município de Pimenta Bueno-RO e a organizadora, se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

15.18. As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES por meio do Telefone 0xx(44) 3247-2342 de segunda a sexta-feira das 8h às 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno - RO.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural do Paço Municipal, no site oficial do município www.pimentabueno.ro.gov.br/portal/, no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM sitio www.diariomunicipal.com.br/arom/ e da organizadora www.noroesteconcursos.com.br./ e ainda publicado na forma de extrato no jornal “Folha Pimentense” e no “Diário da Amazônia”

Pimenta Bueno, 20 de Agosto de 2012.

AUGUSTO TUNES PLAÇA
Prefeito Municipal

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO <u>LÍNGUA PORTUGUESA:</u>

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO: Textos: Interpretação de textos. Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Fonética e fonologia: Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Letras e fonemas. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Tipos de sujeito e predicado. Tipos de verbos.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR: Textos: Interpretação de textos. Ortografia: Uso das letras. Uso dos acentos gráficos. Pontuação: Uso dos sinais de pontuação. Fonética e fonologia: Letras e fonemas. Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Separação de sílabas. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica. Morfossintaxe: Classes de palavras. Flexão do nome e do verbo. Emprego de pronomes, preposições e conjunções. Relações entre as palavras. Concordância verbal e nominal. Frase (definição, ordem direta e inversa). Oração e período. Termos da oração (sujeito e predicado, predicado verbal, nominal e verbo-nominal, verbos transitivos, intransitivos, de ligação e seus complementos, adjunto adnominal e adverbial). Classificação de orações (coordenadas e subordinadas). Vozes do verbo (ativa, passiva e reflexiva). Colocação dos pronomes oblíquos. Uso da crase. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Identificação e interpretação de figuras de linguagem.

<u>MATEMÁTICA</u>

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO:
Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas - Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR (SOMENTE PARA OS CARGOS DE: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO): Conjunto: Teoria dos conjuntos, símbolos lógicos, pertinência, representação, igualdade, desigualdade e inclusão. Subconjuntos: Reunião, intersecção, conjunto vazio, diferença, complementar. Conjuntos Numéricos: Conjunto (N) dos números naturais; Conjunto (Z) dos números inteiros; Conjunto (Q) dos números racionais; Conjunto (I) dos números irracionais; Conjunto (R) dos números reais, intervalos reais. Funções: Produto Cartesiano, relação binária, diagrama de flechas, gráfico cartesiano, domínio,

contradomínio e imagem de uma função, domínio de uma função real/função inversa e função composta. Função Polinomial do 1º Grau: Função crescente e decrescente, raiz ou zero de uma função do 1º Grau; estudo dos sinais da função do 1º Grau, gráfico. Inequações, sistemas de inequações, inequação-produto, inequação quociente. Função Polinomial do 2º Grau: Gráfico, raízes ou zeros da função quadrática; vértice da parábola; conjunto, imagem, estudo dos sinais. Função logarítmica; logaritmo; propriedades operatórias; mudança de base; equações logarítmicas; inequações logarítmicas. Trigonometria; trigonometria no triângulo retângulo e no círculo; funções trigonométricas; relações trigonométricas. Progressões: seqüência ou sucessão; progressão aritmética; progressão geométrica.

CARGO DE PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - SÉRIES INICIAIS:): Conjunto: Teoria dos conjuntos, símbolos lógicos, pertinência, representação, igualdade, desigualdade e inclusão. Subconjuntos: Reunião, intersecção, conjunto vazio, diferença, complementar. Conjuntos Numéricos: Conjunto (N) dos números naturais; Conjunto (Z) dos números inteiros; Conjunto (Q) dos números racionais; Conjunto (I) dos números irracionais; Conjunto (R) dos números reais, intervalos reais. Funções: Produto Cartesiano, relação binária, diagrama de flechas, gráfico cartesiano, domínio, contradomínio e imagem de uma função, domínio de uma função real/função inversa e função composta. Função Polinomial do 1º Grau: Função crescente e decrescente, raiz ou zero de uma função do 1º Grau; estudo dos sinais da função do 1º Grau, gráfico. Inequações, sistemas de inequações, inequação-produto, inequação quociente. Função Polinomial do 2º Grau: Gráfico, raízes ou zeros da função quadrática; vértice da parábola; conjunto, imagem, estudo dos sinais. Função logarítmica; logaritmo; propriedades operatórias; mudança de base; equações logarítmicas; inequações logarítmicas. Trigonometria; trigonometria no triângulo retângulo e no círculo; funções trigonométricas; relações trigonométricas. Progressões: seqüência ou sucessão; progressão aritmética; progressão geométrica.

INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO, COM EXCEÇÃO DOS CARGOS DE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA E INSTRUTOR DE INFORMÁTICA; E PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, COM EXCEÇÃO DOS CARGOS DE: ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO, PROFESSOR E MÉDICOS):

Conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

ATUALIDADES (PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO, MÉDIO E TÉCNICO):

Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional e internacional.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, COM EXCEÇÃO DOS CARGOS DE PROFESSOR E MÉDICOS):

Constituição da República Federativa do Brasil – Arts 5°, 29 e 30 e 37 ao 42. Princípios da Administração Publica. Lei de Responsabilidade Fiscal LC 101/01.

DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO (SOMENTE PARA OS CARGOS DE PROFESSOR):

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Carga social da escola e compromisso social
do educador - Concepções de Educação e Escola - Ética no trabalho docente -
Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Projeto Político Pedagógico. Diferenças e Preconceitos na escola. Currículo
em ação. Avaliação. Educação Inclusiva. Gestão Participativa na escola. Alfabetização
em processo. Reflexões sobre alfabetização. A psicogênese da língua escrita. Constituição Federal de 1988 – ART 205 ao 219. Lei Federal 9394/96. Lei Federal
8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR: Técnicas Legislativas, Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Teoria Geral de Administração: principais correntes, idéias e principais críticas; Introdução à Teoria Geral da Administração: antecedentes históricos da Administração; Administração: história e teorias contemporâneas; Administração moderna; desafios da administração moderna; Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico: Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Influência: influência e comunicação, liderança, motivação, grupos e cultura organizacional: Controle: princípios, tecnologia da informação: Competitividade: qualidade e inovação. Recursos Humanos: Gestão de Pessoas: conceitos, evolução histórica, desafios, o profissional de gestão de pessoas: recrutamento e seleção: treinamento, desenvolvimento e educação, avaliação de desempenho, cargos e salários e carreiras, motivação, liderança e negociação. Administração Pública; Reforma da Administração Pública. Noções básicas de Administração. Gestão Pública, Técnica de elaboração e implementação de projetos organizacionais. Finanças: Políticas de Administração de recursos a curto prazo. Ciclos operacional e financeiro;

necessidade de capital de giro; capital de giro e saldo de tesouraria. Administração do disponível. Fluxo de caixa. Administração dos valores a receber. Administração de Estoques. Administração da Produção: papel estratégico e objetivos da produção. Estratégia da produção. Projeto em gestão da produção. Projeto de produção e serviços. Projeto da rede de operações produtivas. Tecnologia de Processo. Planejamento e controle de capacidade. Planejamento e controle de estoques. Planejamento e controle da cadeia de suprimentos.

Visão sistêmica da administração contemporânea. Estrutura organizacional: centralização, descentralização, delegação. Ambiente organizacional sistemas e métodos administrativos: análise, planejamento e informações gerenciais. Administração de compras públicas; contratos e licitações. Administração de recursos humanos. Finanças públicas. Administração orçamentária e o orçamento público. Gestão pública: técnicas, princípios e legislação pertinente. LEGISLAÇÃO: Consolidações das Leis Trabalhistas - CLT; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei das Licitações 8666/93; Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002). Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de ética e cidadania. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Noções sobre a comunicação, envelope e endereçamento postal.Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Licitações. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: Lei 8.142/90 – Controle Social e Financiamento do SUS. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Prevenção e promoção da Saúde: Visita Domiciliar - Saúde e comunidade. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Conceitos de eficácia e eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliações em saúde: conceitos, tipos instrumentos e técnicas; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doenças como Leishmaniose Viceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras. Coleta seletiva do lixo; Riscos ambientais: contaminantes (produtos químicos); Ética profissional. Lei 8.080/90.

AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA: Saneamento Básico. Higiene e conservação dos alimentos. Alvará Sanitário. Saúde do trabalhador. Saúde Pública e Meio Ambiente. Ética Profissional. Inspeção de alimentos. Decreto 99.438/99. Decreto 986/69. Lei 10.257/01. Lei 8.142/90. Lei 8.080/90. Lei 9.795/99. Resolução 23/00 - ANVISA. Resolução CONAMA 237/97. Lei 8.080/90.

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO: Código de Transito Nacional. Noções de Segurança no Transito. Noções de primeiros socorros. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

ALMOXARIFE: Noções básicas de redação oficial. Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções sobre segurança no trabalho; Noções de Ética; Respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade; Noções de Higiene; Noções de Postura; Noções de Lay-Out; Noções de Programa-5S; Organização do trabalho; Classificação de Material; Riscos em eletricidade; Riscos químicos; Química do fogo; Organização de estoques. Lei Federal 8.666/93. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

ANALISTA AMBIENTAL: - LEI Nº 4.771, DE 15 DE SETEMBRO DE 1965 e alterações. Institui o Código Florestal - LEI 6938 DE 31/08/1981 - DOU 02/09/1981, e alterações Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formulação e Aplicação, e dá outras Providências.* Vide alterações dispostas na Lei Federal nº 10.165 de 27/12/2000, que institui a taxa de Controle e Fiscalização Ambiental - TCFA- LEI Nº 9.605 DE 13 DE FEVEREIRO DE 1998.Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.- LEI Nº 9.985, DE 18 DE JUNHO DE 2000.Regulamenta o art. 225, § 1º, incisos I, II, III, e VII da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências.DECRETOS FEDERAIS:- DECRETO No 3.179, DE 21 DE SETEMBRO DE 1999.Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.RESOLUÇÕES FEDERAIS:- RESOLUÇÃO Nº 237 , DE 19 DE dezembro DE 1997Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente- RESOLUÇÃO Nº 303, DE 20 DE MARÇO DE 2002 Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente.- RESOLUÇÃO Nº 308, DE 21 DE MARÇO DE 2002Licenciamento Ambiental de sistemas de disposição final dos resíduos sólidos urbanos gerados em municípios de pequeno porte.- RESOLUÇÃO No 357, DE 17 DE MARÇO DE 2005 Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento,bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências.- RESOLUÇÃO N o 369, DE 28 DE MARÇO DE 2006 Dispõe sobre os casos excepcionais, de utilidade pública, interesse social ou baixo impacto ambiental, que possibilitam a intervenção ou supressão de vegetação em Área de Preservação Permanente-APP. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: Recursos Humanos: Gestão de Pessoas: conceitos, evolução histórica, desafios, o profissional de gestão de pessoas: recrutamento e seleção: treinamento, desenvolvimento e educação, avaliação de desempenho, cargos e salários e carreiras, motivação, liderança e negociação. Consolidações das Leis Trabalhistas - CLT; Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica; Noções de ética e cidadania. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO: Teoria Geral de Sistemas e Sistemas de Informação: conceitos básicos. Engenharia da Informação e Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas: conceitos básicos, documentação e prototipação. Análise e Projeto Estruturados de Sistemas: conceitos básicos e ferramentas. Análise e Projeto de Sistemas Orientados a Objetos: conceitos básicos e ferramentas. Organização e métodos. Estruturas de informações: arquivos, pilhas, filas, árvores, classificação, busca e recuperação. Modelagem de dados: conceitos básicos, modelos de dados, entidades, atributos, relacionamentos, agregações, generalizações, normalização, dicionário de dados, e administração de dados. Banco de dados: conceitos básicos de bancos de dados, teoria relacional, sistemas gerenciadores de bancos de dados, bancos de dados distribuídos, métodos de acesso à administração de bancos de dados. Bancos

de Dados: SQL Server e Oracle. Linguagem de Programação: SQL. Desenvolvimento de aplicações para a WEB, análise orientada a objetos, técnicas de levantamento de informações. Comunicação de Dados e Redes de Computadores: conceitos básicos, meios de transmissão, modelo OSI, principais serviços de comunicação de dados, principais redes nacionais e internacionais, correio eletrônico, TCP/IP, X.25, sistemas clientes/servidor, sistemas centralizados e sistemas distribuídos. Informática e Microinformática: conceitos básicos, periféricos, software básico e software aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos básicos, arquitetura, sistemas de gerenciamento, sistemas de arquivos e sistemas de segurança.

Sistemas Operacionais: Windows 2000 e superiores, Windows XP. Qualidade em informática: planejamento e controle da produção, controle de qualidade, controle de custos, avaliação de sistemas e avaliação de desempenho. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

ARQUITETO: Planejamento urbano: conhecimentos teóricos e práticos; materiais e técnicas de construção e sistemas estruturais e instalações prediais,Serviços públicos em geral: Obras públicas: projeto e execução;conhecimentos teóricos e práticos;metodologia do projeto arquitetônico e elementos de acessibilidade a edificações e espaços urbanos, Obras civis – particulares:legislação pertinente (análise de projetos e execução),Ética profissional e competência profissional,Conhecimentos técnicos específicos da profissão, Conhecimentos específicos das disciplinas obrigatórias do curso de formação,Arquitetura moderna e contemporânea, Arquitetura brasileira: do período colonial à contemporaneidade. Legislação Ambiental. Direito Urbanístico. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

ARQUIVISTA: Noções técnicas de Arquivologia; História e evolução dos arquivos: origem, fases da história dos arquivos. Gestão documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, ciclo de vida dos documentos. Classificação de documentos: conceito, objetivo s, métodos de classificação, princípios da classificação, plano e/ou código de classificação. Avaliação e seleção de documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. Descrição arquivística: conceito, objetivos, análise de documentos, instrumentos de descrição. Normas IS AD(G) e Normas ISAARCPF, ISDF, ISDIAH, NOBRADE. Preservação de documentos: conservação preventiva em acervos arquivísticos, microfilmagem x digitalização, programa de preservação. Tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos, o gerenciamento da preservação no universo digital, mídias de armazenamento, E-Arq Brasil e Metadados. Legislação arquivistica (disponível em www.arquivonacional.gov.br-conarq e www.arqsp.org.br): formação e regulamentação profissional, política nacional de arquivos públicos e privados, sistemas estaduais e municipais de arquivos, legislação arquivísit ica brasileira; Planejamento e organização de arquivos: noções significado do planejamento, a estrutura de um projeto. Órgãos nacionais e internacionais de arquivologia: Conselho Internacional de Arquivos- ICA, CONARQ, SIARQ-RS, SIARQ- POA, Fórum dos Arquivos Municipais, Associações Estaduais: ARQ-SP, AARS, ABARQ, AAB, AAERJ, AARQES,ABBA. Ética profissional: código de ética profissional, análise e aplicações, condições para o bom desempenho da profissão, a formação ético-profissional do arquivista. Declaração Universal sobre os arquivos. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft

Excel - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funçõ es; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; interação entre aplicativos. Conceito de Internet e Intranet, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian). Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

ASSISTENTE SOCIAL: Lei Federal n° 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal n° 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal n° 8.842/1994 e Decreto Federal n° 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal n° 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei n° 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1° a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei n° 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal n° 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei n° 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal n° 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal n° 7.853/1989 e Decreto Federal n° 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

AUDITOR 1: LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis à esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n. 10.028/00), Lei Federal 8.666/93, Lei Federal n° 10.520 - Institui a licitação modalidade Pregão, Noções básicas sobre controle Interno, Licitações, contratos e convênios. Auditoria, Contabilidade das Instituições Públicas; Receitas Públicas, Classificação das Receitas; Receita Corrente Líquida; Receita Líquida Real. Alterações contratuais. Tipos de Empenho. Demonstrações Contábeis na Administração Pública; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Ato administrativo, noções de direito Tributário. Lei n° 10.028 de 19/10/2000; Lei 4.320/64; 3. Decreto Lei no 201- 25/02/1967. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

AUDITOR TRIBUTÁRIO: DIREITO ADMINISTRATIVO: Regime jurídico administrativo. A Administração Pública, conceito, poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder. Atos Administrativos, conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. DIREITO CIVIL. Das pessoas naturais e jurídicas. Do domicílio. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Da transmissão das obrigações. Do direito de empresa: do empresário, da sociedade, do estabelecimento, do registro, do nome empresarial, dos prepostos, da escrituração. Da empresa individual. DIREITO CONSTITUCIONAL: Autonomia dos Municípios. Princípios fundamentais. Organização do Estado: organização político-administrativa da União, Estados, Distrito Federal, Municípios, territórios, repartição de competências; e intervenção nas esferas de poder. Poder Executivo - atribuições e responsabilidades; Do Sistema tributário nacional. Hierarquia das leis. DIREITO TRIBUTÁRIO: Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União. Impostos de Competência dos Estados. Impostos de Competência dos Municípios: IPTU, ISS e ITBI. Repartição das Receitas Tributárias. Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Lei Complementar n° 116/03. Imposto Sobre a Transmissão "Inter Vivos" de Bens Imóveis. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões

Negativas. Simples Nacional - Lei Complementar n° 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa - Lei Federal n°. 6.830/1980. CONTABILIDADE PÚBLICA BRASILEIRA - Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle do Orçamento; Controle Interno; Controle Orçamentário e Financeiro; Balanços Patrimonial, Orçamentário e Financeiro. RECEITA PÚBLICA - Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública; DESPESA PÚBLICA - Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Fundos Especiais; PATRIMÔNIO PÚBLICO - Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida. Legislação do Cheque. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município de Pimenta Bueno – Lei Complementar nº 002/2010. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Noções básicas de biologia molecular, Técnicas de biologia molecular para diagnóstico de doenças em humanos, incluindo extração de DNA e RNA, digestão de DNA por endonuclease de restrição, eletroforese, clonagem, PCR, proteômica; fundamentos e aplicações, Noções de diagnóstico sorológico e por biologia molecular de doenças causadas por vírus, Noções básicas de biossegurança e boas práticas de laboratório, Noções básicas de informática. Esterilização.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene - asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades. Diretrizes e Normas do Programa Estratégia Saúde da Família.

BIBLIOTECÁRIO: Noções técnicas de Arquivologia; Noções Básicas de Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: teorias, conceitos e definições. Biblioteca pública: planejamento, organização e administração. Formação e desenvolvimento de coleções: políticas e rotinas de seleção e aquisição de material documentário, avaliação de coleções. Tratamento técnico da informação: catalogação (AACR2), classificação e indexação. Serviço de referência e informação: princípios e fundamentos; disseminação da informação; comutação bibliográfica; serviços e produtos de informação (tradicionais e automatizados); marketing. Normas da ABNT sobre documentação. Gestão da informação e do conhecimento; Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; interação entre aplicativos. Conceito de Internet e Intranet, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian). Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

CONTADOR: Os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, NBCASP; Manual de contabilidade aplicada ao setor público - MCASP; Contabilidade pública: conceito, campo de atuação e regimes contábeis; Orçamento público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários; Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos; Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas; Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Normas de escrituração. RECEITA PÚBLICA - Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito, Vinculações Constitucionais da Receita Pública; DESPESA PÚBLICA - Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Fundos Especiais; PATRIMÔNIO PÚBLICO - Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida. LICITAÇÕES. BIBLIOGRAFIA: Lei 4320/64, Lei Complementar 101, de 04/05/2000, Lei Federal 8.666/93. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

DESENHISTA TÉCNICO: Auto Cad, Corel Draw, microinformática, em ambiente Windows (Word, Excel). Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

EDUCADOR FÍSICO: VOLEIBOL: - Regras, sistema Operacional, Sistemas Ofensivos, Regulamento, Competição, Histórico. BASQUETEBOL: - Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico. HANDEBOL: - Regras, Competições, Sistemas de ataque e defesa, Histórico. ATLETISMO: - Regras, Provas: corridas, saltos, arremessos, Competições: Jogos Regionais - Abertos - Olimpíadas, Materiais. NATAÇÃO: - Regras, Estilos, Largadas, Viradas, Índices Técnicos, revezamento, Jogos Regionais - Abertos - Competições - Olimpíadas. FUTEBOL DE SALÃO: - Regas, Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos. FUTEBOL: - Regras, Competições, Regulamentos, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

EDUCADOR SOCIAL: LOAS **–** Lei Orgânica da Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Programas sociais e de transferência de renda do governo federal. CadÚnico. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; interação entre aplicativos. Conceito de Internet e Intranet, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian). Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

ENFERMEIRO: Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clinica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

ENFERMEIRO PSF 40 HORAS: Ética, de ontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clinica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Leis e portarias do PSF. Diretrizes e Normas do Programa Estratégia Saúde da Família.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Administração rural, irrigação e drenagem; Agricultura; Agricultura orgânica; Compostos orgânicos; Economia rural; Entomologia econômica; Fertilidade do Solo; Fisiologia vegetal; Fitopatologia; Fruticultura; Geologia geral; Irrigação e drenagem; Mecânica, máquinas e motores agrícolas; Meteorologia e Climatologia; Microbiologia agrícola; Olericultura Regional, Estufas e hidropônica; Paisagismo e arborização urbana; Plano Diretor; Máquinas e Implementos Agrícolas; Silvicultura. Legislação Ambiental. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

ENGENHEIRO CIVIL: Orçamento e Planejamento de Obras, Engenharia de Avaliações, Estruturas de Concreto Armado, Fundações, Patologias em Edifícios, Práticas de Construção Civil, Análise Estrutural - Estática, Instalações Hidráulicas, Instalações Elétricas, Qualidade na Indústria da Construção Civil, Mecânica dos solos, Estruturas de madeira, Drenagem de Águas Pluviais, Materiais de Construção. Legislação Ambiental. Direito Urbanístico. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Normas regulamentadoras
(NR), aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978. NR-1: Disposições Gerais.
NR-2: Inspeção Prévia.
NR-3: Embargo ou Interdição.
NR-4: Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do
Trabalho.
NR-5: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA. NR-6: Equipamento de Proteção Individual - EPI.
NR-7: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PC.
NR-8: Edificações.
NR-9: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA. NR-10: Instalações e Serviços em Eletricidade.
NR-11: Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR-12: Máquinas e Equipamentos.
NR-13: Caldeiras e Vasos de Pressão.

NR-14: Fornos.
NR-15: Atividades e Operações Insalubres. NR-16: Atividades e Operações Perigosas. NR-17: Ergonomia.
NR-18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. NR-19: Explosivos.
NR-20: Líquidos Combustíveis e Inflamáveis. NR-21: Trabalho a Céu Aberto.
NR-23: Proteção Contra Incêndio.
NR-24: Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. NR-25: Resíduos Industriais.
NR-26: Sinalização de Segurança.
NR-28: Fiscalização e Penalidades.
NR-29: Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário. NR-30: Segurança e Saúde no Trabalho Aquaviário.
NR-31: Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária Silvicultura, Exploração Florestal e Aqüicultura.
NR-32: Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde.
NR-33: Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados. BIBLIOGRAFIA:
Manuais de Legislação Atlas: Segurança e Medicina do Trabalho - Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 1977 - Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO: FARMACOLOGIA: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e dispensarão); Portaria 344/98;Medicamentos de referência, similares e genéricos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação de Fórmulas Magistrais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. CONTROLE DE QUALIDADE: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos -

Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. ÉTICA PROFISSIONAL: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. EPIDEMIOLOGIA: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. LICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS: Administração de Farmácia dispensarão, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos.; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos;Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.Código de ética do Farmacêutico, 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

FISCAL AMBIENTAL: 2.1 Leis dos crimes Ambientais: Lei n.º 9.605/98; 2.2 Código Florestal: Leinº. 4.771/65 e alterações; 2.3 Sistema Nacional de Unidades de Conservação: Lei n.º 9.985/00 e Decreto n.º 4.340/02; 2.4 EIA/RIMA: Resolução CONAMA n.º 001/86; 2.5 Licenciamento Ambiental: Resolução CONAMA n.º 237/97; 2.6 Resíduos: Resoluções CONAMA n. 258/99, 257//99, 301/2003 e 23/96; 2.7 Convenção da Biodiversidade; 2.8 Lei de Agrotóxicos: Lei n.º 7.802/89; 13. Resolução CONAMA n.º 303/02; 2.9 Política Nacional de Meio Ambiente: Lei n.º 6.938/81; 2.10 Licenciamento Ambiental; 2.11 Estudos de Impacto Ambiental; 2.12 Competência legal para o Licenciamento; 2.13 Avaliação de impacto Ambiental: metodologias e aplicabilidade; 2.14 Legislação aplicada; 2.15 EIA/RIMA, publicações e audiência pública: Resoluções CONAMA n.º 01/86, n.º 06/86, n.º 09/87; 2.16 Licenciamento ambiental: CONAMA n.º 237/97; 2.17 Licenciamento ambiental de petróleo e gás natural: Resolução CONAMA n.º23/94; 2.18 Poluição de águas por lançamento de óleo: Lei n.º 9.966, de 28 de Abril de 2000; 2.19 Licenciamento e mineração: Resoluções CONAMA n.º 09/90 e 10/90; 2.20 Áreas de preservação permanente: Resoluções CONAMA n.º 302/02 e n.º 303/02; 2.21 Política nacional de recursos hídricos: Lei n.º 9.433/97 e suas alterações; 2.22 Classificação de águas: Resolução CONAMA n. º 357/05; 2.23 Gestão e manejo dos recursos ambientais 2.24 Zoneamento ecológico- econômico; 2.25 Manejo de bacias hidrográficas; 2.26 Recuperação de áreas degradadas; 2.27 Proteção da biodiversidade; 2.28 Noções de cartografia e geoprocessamento; 2.29 Impactos socioeconômicos associados a grandes empreendimentos; 2.30 Noções de geografia humana; 2.31 Noções de geografia política; 2.32 Noções de Educação ambiental; 2.33 Noções de geologia; 2.34 Poluição do solo, água e ar; 2.35 Aspectos bióticos; 2.36. Noções de limnologia; 2.37 Noções de zoologia; 2.38 Noções de botânica; 2.39 Noções de botânica; 2.40 Noções de ecologia; 2.41 Noções de fitossociologia; 2.42 Ecossistemas brasileiros; 2.43 Biologia da conservação; 2.44 Sistemas de coordenadas e georreferenciamento; 2.45 Gestão de resíduos sólidos; 2.46 Gestão ambiental; 2.47 Agenda 21; 2.48 Protocolo de Kyoto; 2.49 poluição atmosférica; 2.50 Gerenciamento costeiro; 2.51 Poluição sonora; 2.52 Poluição do solo e água; 2.53 Procedimentos para a avaliação de potencial de periculosidade ambiental de agrotóxicos e afins; 2.54 resolução CONAMA n.º 001/86: EIA/RIMA; 2.55 Resolução CONAMA n.º 237/97: Licenciamento ambiental; 2.56 Lei n.º 9.966/00 Decreto n.º 4.136/02 e resoluções CONAMA n.ºs 258/99, 257/99, 301/2003, 23/96, 264/00, 269/00, 283/01, 313/02 e 316/02; 2.57. Decreto n.º 4.074/02; 2.58 Resolução CONAMA n.º 357/2005; 2.59 Resoluções CONAMA n.ºs 01/93, 02/93, 07/93, 08/93, 15/95, 272/00; 2.60 Corredores ecológicos. 2.61 Política estadual de meio ambiente: Lei n.º 4.854/96, Lei n.º 4940/97, Leis n.º 5165/2000, e n.º5202/2001; 2.62 Portarias n.º 005-A/96, e n.º 05/2000-SEMAR. 2.63 Política Nacional do Meio Ambiente: Leis n.º 6.938/81 e 10.165/00 e Decreto n.º 99.274/90. 2.64 Lei de Educação Ambiental: Lei n.º 9.795/99. 2.65 Lei nº. 5.165/00. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Funções do Fiscal de Obras. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Legislação Municipal. Lei de Zoneamento e suas alterações. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Legislação Ambiental. Direito Urbanístico. Código de Obras do Município de Pimenta Bueno, Lei Municipal nº 012/1983. Código de Posturas do Município de Pimenta Bueno, Lei Complementar nº 004/2011. Lei de Parcelamento do Solo nº 075/185. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

FISCAL SANITÁRIO: Saneamento Básico. Higiene e conservação dos alimentos. Alvará Sanitário. Saúde do trabalhador. Saúde Pública e Meio Ambiente. Ética Profissional. Inspeção de alimentos. Decreto 99.438/99. Decreto 986/69. Lei 10.257/01. Lei 8.142/90. Lei 8.080/90. Lei 9.795/99. Resolução 23/00 - ANVISA. Resolução CONAMA 237/97. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

FISCAL TRIBUTÁRIO: Lei Complementar nº 002/2010 (Código Tributário Municipal) e alterações. Código Tributário Nacional. LC Federal n.º 116/2003, Código Civil Brasileiro – no tocante á empresas. Lei Complementar 123/06 (Estatuto da Microempresa). Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

FISIOTERAPEUTA: Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

FONOAUDIÓLOGO: Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatório); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

GESTOR AMBIENTAL: 2.1 Leis dos crimes Ambientais: Lei n.º 9.605/98; 2.2 Código Florestal: Leinº. 4.771/65 e alterações; 2.3 Sistema Nacional de Unidades de Conservação: Lei n.º 9.985/00 e Decreto n.º 4.340/02; 2.4 EIA/RIMA: Resolução CONAMA n.º 001/86; 2.5 Licenciamento Ambiental: Resolução CONAMA n.º 237/97; 2.6 Resíduos: Resoluções CONAMA n. 258/99, 257//99, 301/2003 e 23/96; 2.7 Convenção da Biodiversidade; 2.8 Lei de Agrotóxicos: Lei n.º 7.802/89; 13. Resolução CONAMA n.º303/02; 2.9 Política Nacional de Meio Ambiente: Lei n.º 6.938/81; 2.10 Licenciamento Ambiental; 2.11 Estudos de Impacto Ambiental; 2.12 Competência legal para o Licenciamento; 2.13 Avaliação de impacto Ambiental: metodologias e aplicabilidade; 2.14 Legislação aplicada; 2.15 EIA/RIMA, publicações e audiência pública: Resoluções

CONAMA n.º 01/86, n.º 06/86, n.º 09/87; 2.16 Licenciamento ambiental: CONAMA n.º 237/97; 2.17 Licenciamento ambiental de petróleo e gás natural: Resolução CONAMA n.º23/94; 2.18 Poluição de águas por lançamento de óleo: Lei n.º 9.966, de 28 de Abril de 2000; 2.19 Licenciamento e mineração: Resoluções CONAMA n.º 09/90 e 10/90; 2.20 Áreas de preservação permanente: Resoluções CONAMA n.º 302/02 e n.º 303/02; 2.21 Política nacional de recursos hídricos: Lei n.º 9.433/97 e suas alterações; 2.22 Classificação de águas: Resolução CONAMA n. º 357/05; 2.23 Gestão e manejo dos recursos ambientais 2.24 Zoneamento ecológico- econômico; 2.25 Manejo de bacias hidrográficas; 2.26 Recuperação de áreas degradadas; 2.27 Proteção da biodiversidade; 2.28 Noções de cartografia e geoprocessamento; 2.29 Impactos socioeconômicos associados a grandes empreendimentos; 2.30 Noções de geografia humana; 2.31 Noções de geografia política; 2.32 Noções de Educação ambiental; 2.33 Noções de geologia; 2.34 Poluição do solo, água e ar; 2.35 Aspectos bióticos; 2.36. Noções de limnologia; 2.37 Noções de zoologia; 2.38 Noções de botânica; 2.39 Noções de botânica; 2.40 Noções de ecologia; 2.41 Noções de fitossociologia; 2.42 Ecossistemas brasileiros; 2.43 Biologia da conservação; 2.44 Sistemas de coordenadas e georreferenciamento; 2.45 Gestão de resíduos sólidos; 2.46 Gestão ambiental; 2.47 Agenda 21; 2.48 Protocolo de Kyoto; 2.49 poluição atmosférica; 2.50 Gerenciamento costeiro; 2.51 Poluição sonora; 2.52 Poluição do solo e água; 2.53 Procedimentos para a avaliação de potencial de periculosidade ambiental de agrotóxicos e afins; 2.54 resolução CONAMA n.º 001/86: EIA/RIMA; 2.55 Resolução CONAMA n.º 237/97: Licenciamento ambiental; 2.56 Lei n.º 9.966/00 Decreto n.º 4.136/02 e resoluções CONAMA n.ºs 258/99, 257/99, 301/2003, 23/96, 264/00, 269/00, 283/01, 313/02 e 316/02; 2.57. Decreto n.º 4.074/02; 2.58 Resolução CONAMA n.º 357/2005; 2.59 Resoluções CONAMA n.ºs 01/93, 02/93, 07/93, 08/93, 15/95, 272/00; 2.60 Corredores ecológicos. 2.61 Política estadual de meio ambiente: Lei n.º 4.854/96, Lei n.º 4940/97, Leis n.º 5165/2000, e n.º5202/2001; 2.62 Portarias n.º 005-A/96, e n.º 05/2000-SEMAR. 2.63 Política Nacional do Meio Ambiente: Leis n.º 6.938/81 e 10.165/00 e Decreto n.º 99.274/90. 2.64 Lei de Educação Ambiental: Lei n.º 9.795/99. 2.65 Lei nº. 5.165/00. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA: Noções avançadas de informática: Editor de textos Microsoft Word - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; interação entre aplicativos. Conceito de Internet e Intranet, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian). Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

JORNALISTA: Imagem corporativa, notícia institucional, Relacionamento envolvendo assessoria de imprensa, fonte, meios de comunicação de massa, Gerenciamento de crises, Redação, edição, distribuição de informativos internos e externos, como jornal, releases, matérias jornalísticas para internet, Redação Jornalística, Comunicação organizacional, Planejamento e organização de uma assessoria de imprensa, A construção do relacionamento empresa, imprensa e outros grupos de relacionamento Técnicas de Reportagem e Entrevista. Ética Profissional. Legislação relativa á função. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

NUTRICIONISTA: Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbio logia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarréicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastroentestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erosmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

MÉDICO 24 HORAS - DERMATOLOGISTA: Pele Normal Patologia Cutânia; Semiologia e Métodos complementares; Alterações morfológicas cutâneas epidemo - dermicas. Afecções dos anexos cutâneos; Alterações do colágeno, hipoderme, cartilagens e vasos; Infestações Dermatoses por noxas químicas, físicas e mecânicas; Inflamações e granulogramas não infecciosos; Dermatoses metabólicas; Afecções psicogênicas, psicossomáticas e neurogênicas; Dermatoses por imunodeficiência; Afecções Congênitas e hereditárias; Neoplasias benignas e malignas de pele; Dermatoses em estados fisiológicos; Dermatologia em Saúde pública e Terapêutica. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal Do Brasil de 1988. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.

MÉDICO 24 HORAS - INFECTOLOGISTA: Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada;Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiênciacardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis, Cardiopatia isquêmica;Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS;Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional**.** Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal Do Brasil de 1988. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.

MÉDICO 24 HORAS - ULTRASSONOGRAFISTA: Física do Ultrassom, Efeitos biológicos e segurança, Fígado, Baço, Vesícula Biliar e ductos biliares, Pâncreas, Trato gastrointestinal, Trato Urinário, Próstata, Glândulas adrenais, Retroperiotôneo e grandes vasos, Parede abdominal, Peritôneo e diafragma, Tórax, Glândulas tireóides, Glândulas paratireóides, Mama, Escroto, Pênis, Manguito rotador do ombro, Tendões, Vasos Cerebrais Extracranianos, Artérias e veias periféricas; Ultrassonografia obstétrica e fetal: Primeiro Trimestre, Medidas fetais de crescimento normal e anormal, Perfil Biofísico fetal, Ultrassom na gravidez múltipla, Tórax e abdômen fetal, Trato urogenital fetal, Coração fetal, Defeito na parede abdominal fetal, Face e pescoço fetal, Cérebro fetal, Coluna fetal, Avaliação ultrassonográfica da placenta, Aborto, Neoplasia trofoblástica gestacional e Avaliação Doppler da gravidez. Ultra-sonografia ginecológica: anatomia da cavidade pelviana, útero: ovários, massa pélvica, endometriose, doença inflamatória pélvica, gravidez ectópica. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

MÉDICO 24 HORAS - ORTOPEDISTA: Procedimentos cirúrgicos ambulatoriais em ortopedia: Trauma de mão, Trauma de pé, cirurgia da mão. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

MÉDICO 40 HORAS - MEDICINA DO TRABALHO: Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, Funções e atribuições, Doenças do trabalho, Acidentes do trabalho, Cargas laborais, Limites de tolerância: avaliações quantitativas e qualitativas, monitoramento, Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional Legislação: Normas Regulamentadoras. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

MÉDICO 40 HORAS - CLINICO GERAL: Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiênciacardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis, Cardiopatia isquêmica;Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor toráxica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS;Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional**.** Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.

MÉDICO 24 HORAS – GINECOLOGISTA: Anatomia e fisiologia do aparelho genital. Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em Ginecologia. Malformações genitais. Corrimento genital: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica aguda e tuberculose genital. Dismenorréia primária e secundária. Hemorragia uterina disfuncional. Prolapsos genitais. Incontinência urinária de esforço. Métodos contraceptivos e suas complicações. Climatério descompensado. Patologias benignas do colo uterino. Miomatose uterina. Endometriose: diagnóstico e tratamento. Câncer do colo uterino e do endométrio. Tumores malignos e benignos dos ovários. Lesões benignas e malignas das mamas. Abdome agudo em Ginecologia. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.

MÉDICO 24 HORAS - CLINICO GERAL: Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada;Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiênciacardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis, Cardiopatia isquêmica;Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor toráxica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS;Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional**.** Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.

MÉDICO 24 HORAS - GINECOLOGISTA/OBSTETRA: Anatomia e fisiologia do aparelho genital. Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em Ginecologia. Malformações genitais. Corrimento genital: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica aguda e tuberculose genital. Dismenorréia primária e secundária. Hemorrag ia uterina disfuncional.

Prolapsos genitais. Incontinência urinária de esforço. Métodos contraceptivos e suas complicações. Climatério descompensado. Patologias benignas do colo uterino. Miomatose uterina. Endometriose: diagnóstico e tratamento. Câncer do colo uterino e do endométrio. Tumores malignos e benignos dos ovários. Lesões benignas e malignas das mamas. Abdome agudo em Ginecologia. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.

MÉDICO 24 HORAS - PEDIATRA: Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica á criança. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno). Relação médico-família- criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Urgências em pediatria. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.

MÉDICO 24 HORAS - CARDIOLOGISTA: Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Insuficiência Coronariana: Aguda; Crônica; Válvula Patias; Cardiopatia Congênita; Arritmia Cardíaca. Ética profissional**.** Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrument os e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recurso s existentes para o enfrentamento dos problemas.

MÉDICO 24 HORAS - ANESTESISTA: Ética Médica e Bioética. Responsabilidade Profissional do Anestesiologista; Risco Profissional do Anestesiologista; Preparo Pré- Anestésico; Sistema Cardiocirculatório; Sistema Respiratório; Sistema Nervoso; Farmacologia Geral; Farmacologia dos Anestésicos Venosos; Farmacologia dos Anestésicos Inalatórios; Farmacologia do Sistema Respiratório; Farmacologia do Sistema Cardiovascular; Farmacologia do Sistema Nervoso; Transmissão e Bloqueio Neuromuscular; Anestesia Venosa; Física e Anestesia; Anestesia Inalatória; Bloqueio Subaracnóideo e Peridural; Bloqueios Periféricos; Recuperação Pós-Anestésica; Monitorização; Parada Cardíaca e Reanimação; Sistema Urinário; Sistema Digestivo; Sistema Endócrino; Autacoides Derivados dos Lipídios; Metabolismo; Reposição Volêmica e Transfusão; Metodologia Científica; Anestesia para Cirurgia Abdominal; Anestesia em Urologia; Anestesia em Ortopedia; Anestesia e Sistema Endócrino; Anestesia em Obstetrícia; Anestesia em Urgências e no Trauma; Anestesia para Oftalmo e Otorrino; Anestesia para Cirurgia Plástica e Buco-Maxilo-Facial; Anestesia em Geriatria; Anestesia para Cirurgia Torácica; Anestesia e Sistema Cardiovascular; Anestesia para Neurocirurgia; Anestesia Ambulatorial; Anestesia para Procedimentos fora do Centro Cirúrgico; Complicações da Anestesia; Choque; Terapia Intensiva; Suporte Ventilatório; Dor; Hipotermia e Hipotensão Arterial Induzida; Anestesia para Transplantes. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

MÉDICO 24 HORAS - CIRURGIÃO: Princípios da Cirurgia e da Técnica Cirúrgica: O ambiente cirúrgico. Anestesia local e loco - regional. Técnica Asséptica - antissepsia e esterilização. Operações fundamentais. Equipe cirúrgica. Agressão cirúrgica. Nutrição Artificial. Choque. Cicatrização. Equilíbrio ácido-básico. Infecções em cirurgia. Toracotomias. Drenagens torácicas. Laparotomias. Cirurgia das hérnias. Cirurgia do esôfago. Cirurgia gastroduodenal. Cirurgia do intestino grosso. Apendicectomias. Cirurgia ano-retal. Cirurgia do fígado, das vias biliares e pancreáticas. Traqueotomias. A ética na cirurgia. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas.

MÉDICO VETERINÁRIO: Importância da Medicina Veterinária na saúde pública; História natural das doenças e níveis de prevenção; Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais; Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos); medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades; Fontes de infecção e veículos de propagação; Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto; Formas de imunidade (soros e vacinas) Defesa sa nitária animal: vigilância sanitária animal, vigilância epidemiológica, educação sanitária animal, legislação sanitária animal; Sanidade de bovinos: prevenção da febre aftosa, prevenção da brucelose, prevenção da tuberculose, prevenção da raiva, prevenção da BSE; Sanidade de aves: prevenção da doença de newcastle, prevenção da influenza aviária, prevenção da micoplasmose, prevenção da Salmoneloses; Sanidade de suínos: prevenção da PSC e PSA, prevenção da doença de Aujeszky, prevenção da leptospirose, prevenção da brucelose, prevenção da tuberculose; Sanidade de eqüinos: prevenção e controle do mormo, AIE; Sanidade apícola: prevenção e controle das enfermidades em focos (exóticas: cria pútrida americana e aetina t úmida; ascoferose ou cria gessificasa, cria ensacada, cria pútrida européia); Princípios de Homeopatia animal; Bem estar animal (legislação da OIE); Inspeção de produtos de origem animal: carnes, leite, ovos e mel (legislação); Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo

dessecamento, pela salga e pela salmoura; Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físicos - químicas); resíduos químicos de carne; Controle de qualidade; Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados; Análise s de perigos e pontos críticos de controle - APPCC; Segurança Alimentar; Código Florestal - Lei Federal Nº 4771 de 1965. Resolução do CONAMA Nº 302 e Nº 303 de 2002. Planos Nacionais de Sanidade Animal do MAPA.

ODONTÓLOGO: Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortondontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional, 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

ODONTÓLOGO – ESTOMATOLOGISTA: Patologia e Diagnóstico do aparelho estomatognático: lábios, dentes, mucosa oral, glândulas salivares, tonsilas palatinas e faríngeas. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional, 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, med idas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

ODONTÓLOGO – PERIODONTO: Patologia e Diagnóstico periodontal e gengival. Radiologia Oral e Anestesia. Placa bacteriana. Odontologia Preventiva e Social. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional, 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

ODONTÓLOGO – CIRURGIÃO BUCO-MAXILO-FACIAL: Patologia e Diagnóstico bucomaxilofacial. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Traumatismo, deformidades facial congênitos e adquiridos, traumas e deformidades dos maxilares e da mandibola. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional, 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

ODONTÓLOGO – ENDODONTIA: Patologia e Diagnóstico da polpa dentária, canais radiculares e tecidos periapicais. Carie, fraturas, traumas e lesões e próteses. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional, 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

ODONTÓLOGO – ODONTOPEDIATRA: Odontopediatria. Escovação. Patologia e Diagnóstico Oral Infantil. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional, 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

ODONTÓLOGO – PARA ATENDIMENTO PNE: Técnicas de atendimento odontológico para pessoas especiais. Atendimento Patologia e Diagnóstico Oral. Radiologia Oral e Anestesia Odontologia Preventiva e Social. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional, 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - EDUCAÇÃO FÍSICA: Contextualização sócio - política da Educação Física. Esporte na escola (teoria e prática conscientizadora), A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de Ensino Fundamental, O jogo: Características sócio - afetivas, motoras e cognitivas, Jogo cooperativo, O Ensino da Educação Física no Ensino Fundamental: Procedimentos metodológicos, Seleção de conteúdos, Parâmetros Curriculares Nacionais. VOLEIBOL: - Regras, sistema Operacional, Sistemas Ofensivos, Regulamento, Competição, Histórico. BASQUETEBOL: - Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico. HANDEBOL: - Regras, Competições, Sistemas de ataque e defesa, Histórico. ATLETISMO: - Regras, Provas: corridas, saltos, arremessos, Competições: Jogos Regionais - Abertos - Olimpíadas, Materiais. NATAÇÃO: - Regras, Estilos, Largadas, Viradas, Índices Técnicos, revezamento, Jogos Regionais - Abertos - Competições - Olimpíadas. FUTEBOL DE SALÃO: - Regas, Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos. FUTEBOL: - Regras, Competições, Regulamentos, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos.

PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - GEOGRAFIA: GEOGRAFIA GERAL E REGIONAL - O Espaço Natural em Transformação, Localização e fusos horários no espaço geográfico, O interior da Terra e a crosta terrestre, Dinâmica climática, formações vegetais e paisagens naturais, Hidrosfera - Importância das águas no espaço geográfico; Representação do espaço, Noções cartográficas, Noções de sensoriamento remoto, A organização do Espaço Mundial, O espaço geográfico, Os elementos do espaço geográfico (sócio-econômico-naturais); A população Mundial, Estrutura, crescimento e distribuição populacional, A explosão demográfica X problemas de alimentação, Dinâmica e conflitos; Atividades industriais, Elementos básicos para industrialização, Tipos de indústrias, Processos de industrialização e urbanização, Atividades agropecuárias e sua evolução, Os modos e sistemas de produção (jardinagem, coletivista, comercial, subsistência, "plantation", intensivo e extensivo), A questão agrária; O espaço de Circulação, Fluxos comerciais de transportes e comunicações, O sistema financeiro internacional, O processo de globalização e suas implicações, Blocos econômicos; GEOGRAFIA DO BRASIL - A organização do Espaço Brasileiro, Posição geográfica do Brasil, A divisão regional (divisão do IBGE e geoeconômica), O espaço colonial e o espaço atual, O Brasil no contexto mundial, Recursos Naturais, Apropriação da natureza (noções de relevo, clima, hidrografia, vegetação e solos), A questão ambiental brasileira; Composição e a ocupação populacional, O crescimento, a dinâmica e a distribuição populacional, Dinâmica dos conflitos populacionais; A atividade industrial brasileira e sua evolução,

Estrutura e distribuição industrial, Fontes energéticas e os recursos minerais, O processo de urbanização e suas conseqüências, Formas de organização do capital (estatal, privado nacional e transnacional), As atividades agrárias, Sistema de uso da terra e tipos de cultura, Modos de produção, Questões agrárias (estrutura agrária, reforma agrária e as relações de trabalho), Agricultura alternativa; Os fluxos nacionais e internacionais, A importância dos meios de comunicação, Os transportes e o comércio na organização do espaço.Parâmetros Curriculares Nacionais.

PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - HISTÓRIA: Fundamentos teóricos do pensamento histórico - História Positivista, Marxista, Nova História e as correntes atuais do pensamento historiográfico. TRABALHO E SOCIEDADE - Organização temporal e espacial das relações sociais de produção, destacando o trabalho na Modernidade. O trabalho no capitalismo, terceirização, o trabalho informal, diferentes tipos de exploração, alienação e os movimentos de resistência. CULTURA - Representações culturais, mudanças culturais relacionadas aos meios de comunicação e aos movimentos sociais. Lei 10639/2003 e Lei 11645/2008. IDÉIAS E PRÁTICAS REVOLUCIONÁRIAS - Tecnológicas: industrial e dos meios de comunicação. Sociais: movimentos feministas e de jovens; ascensão do proletariado; as lutas étnicas. Políticas e ideológicas: grupos e correntes de contestação. PODER E VIOLÊNCIA - Regimes autoritários do mundo contemporâneo e poder dos grupos organizados. Movimentos de resistências e reivindicatórios. GLOBALIZAÇÃO - Meios de comunicação e transporte. A invenção da imprensa e divulgação de ideias. Novas formas de integração e desintegração econômica e distribuição de poder. A modernização do Brasil. NAÇÃO E NACIONALIDADE - O princípio das nacionalidades e a formação do Estado Nacional Brasileiro. Culturas e identidades. CIDADANIA - O Estado e a participação política do cidadão. Cidadania e liberdade: escravidão na Antigüidade e nos tempos modernos, servidão, movimentos em prol da igualdade étnica. Cidadania e manifestações culturais. Movimentos de preservação da memória nacional e dos grupos sociais. A construção de noções de temporalidade na história ensinada. Parâmetros Curriculares Nacionais.

PROFESSOR PEB III (40 HORAS) - LIBRAS: O deficiente físico; Deficiência múltipla; Classificação das deficiências; A criança deficiente e a família; O deficiente e a linguagem; Parâmetros Curriculares Nacionais. O comportamento do deficiente; Atividades gerais para os deficientes; A Psicomotricidade; O brinquedo; Nível intelectual e a idade cronológica; Os exames de detecção das deficiências; A Psicologia no auxílio à Educação e compreensão dos deficientes; A sexualidade do deficiente; O Esporte; Terapia Ocupacional. Publicações do MEC sobre inclusão e educação especial. Legislação sobre deficientes e sobre LIBRAS.

PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - LÍNGUA PORTUGUESA: FONÉTICA: Letra e Fonema; Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; Sílaba; Acentuação Gráfica; novo acordo ortográfico; MORFOLOGIA: Estrutura e processos da formação de palavra; Classes de palavras: Substantivos: classificação, flexão e grau; Adjetivo: classificação, flexão e grau; Pronomes: classificação, flexão e grau; Verbos: classificação, conjugação, vozes; ANÁLISE SINTÁTICA: Frase, oração e período; Termos da oração; Tipos de período; Orações coordenadas, subordinadas e reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; PRÁTICA DE LEITURA, PRODUÇÃO DE TEXTOS E CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS; LITERATURA: História literária; Teoria da literatura; A literatura infantil e juvenil na escola; O ensino da Língua Portuguesa no Ensino Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais.

PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal; Operações com números naturais; Divisibilidade; Números racionais absolutos; Noções de reta, semi-reta e segmento de reta; Circunferência - superfície esférica, esfera; Números inteiros e racionais; Cálculo literal; Medidas de ângulo; Verificação experimental e demonstração do Teorema a soma das medidas dos ângulos internos de um triângulo; Equações e inequações do 1º grau; Proporcionalidade; Razões e proporções; Áreas e perímetros - Teorema de Pitágoras, verificação experimental; Números Irracionais; Fatoração e expressões algébricas; Equações do 2º grau; Noções de estatística; Teorema fundamental da proporcionalidade; Teorema de Tales; Demonstração do Teorema de Pitágoras; Progressão aritmética; Trigonometria da 1ª volta e funções circulares; Análise combinatória; Geometria espacial e analítica; Sistemas lineares; Matemática Financeira; Números Complexos; Função Logarítmica; Função Exponencial; Probabilidade; Função do 1º e 2º Grau; Progressão Geométrica. Parâmetros Curriculares Nacionais.

PROFESSOR PEB III (25 HORAS) - SÉRIES INICIAS: Reflexões sobre novos olhares de alfabetização, letramento, As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula, A Metodologia nas áreas do conhecimento, A importância do jogo na educação, Análise e interpretação de textos, A leitura, A Literatura Infantil - 1ª ao 5ª ano, O comportamento infantil - 7 a 10 anos, A criança e as normas escolares. Critérios para seleção dos conteúdos de ensino. - Planejamento de atividades de ensino. Critérios para análise e seleção de livros didáticos e outros recursos. Metodologia do Ensino e Conteúdos Básicos de: Estudos Sociais, Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Educação Artística, Educação Física/Recreação e Alfabetização. Tecnologias Audiovisuais e informática voltada à Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais.

PSICÓLOGO: Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clinica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação. Transtornos de Personalidade. 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 de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

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. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF 40 HORAS: Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém- nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas; Ética profissional. Normas e diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Noções básicas de biologia molecular, Técnicas de biologia molecular para diagnóstico de doenças em humanos, incluindo extração de DNA e RNA, digestão de DNA por endonuclease de restrição, eletroforese, clonagem, PCR, proteômica; fundamentos e aplicações, Noções de diagnóstico sorológico e por biologia molecular de doenças causadas por vírus, Noções básicas de biossegurança e boas práticas de laboratório, Noções básicas de informática. Esterilização.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA: Informática Aplicada a Geomática, Desenho Técnico aplicado à Geomática, Geociências, Topografia. Desenho Topográfico, Sensoriamento Remoto, Legislação e Avaliação de Terras, Geoprocessamento, Desenho assistido por computador, Cartografia, Geodésia, Traçado de Estradas, Parcelamento de Solo e Urbanização, legislação Municipal, Estatuto das cidades, Levantamento Hidrográfico, Georreferenciamento. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

TÉCNICO EM ARQUIVO: Noções técnicas de Arquivologia; História e evolução dos arquivos: origem, fases da história dos arquivos. Gestão documental: origem, conceitos, objetivos, princípios arquivísticos, fases da gestão, níveis de aplicação, modelos de gestão, ciclo de vida dos documentos. Classificação de documentos: conceito, objetivos, métodos de classificação, princípios da classificação, plano e/ou código de classificação. Avaliação e seleção de documentos: conceito, objetivos, comissões de avaliação, instrumentos de destinação, políticas de avaliação documental. Legislação arquivistica (disponível em www.arquivonacional.gov.br-conarq e www.arqsp.org.br): Ética profissional: código de ética profissional, análise e aplicações, condições para o bom desempenho da profissão, a formação ético-profissional do arquivista. Declaração Universal sobre os arquivos. Noções de Informática. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

TÉCNICO EM BIBLIOTECA: Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: teorias, conceitos e definições. Biblioteca pública: planejamento, organização e administração. Formação e desenvolvimento de coleções: políticas e rotinas de seleção e aquisição de material documentário, avaliação de coleções. Tratamento técnico da informação: catalogação (AACR2), classificação e indexação. Serviço de referência e informação: princípios e fundamentos; disseminação da informação; comutação bibliográfica; serviços e produtos de informação (tradicionais e automatizados); marketing. Normas da ABNT sobre documentação. Gestão da informação e do conhecimento. Noções de Informática. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público,NBCASP; Manual de contabilidade aplicada ao setor publico - MCASP; Contabilidade pública: conceito, campo de atuação e regimes contábeis;Orçamento público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários; Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos;Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas; Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Normas de escrituração. RECEITA PÚBLICA - Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito, Vinculações Constitucionais da Receita Pública; DESPESA PÚBLICA - Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Fundos Especiais; PATRIMÔNIO PÚBLICO - Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida. LICITAÇÕES. Lei 4320/64, Lei Complementar 101, de 04/05/2000, Lei Federal 8.666/93. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

TÉCNICO EM ELETRICIDADE: FUNDAMENTOS DA ELETRICIDADE: noções sobre a constituição da matéria; noções sobre a energia elétrica; potência elétrica; tensão elétrica; corrente elétrica CC e CA; definição de resistência elétrica; geradores; motores de transformadores; MATERIAIS ELÉTRICOS: conhecimentos dos principais tipos de condutores elétricos (fios e cabos); ampacidade dos condutores de acordo com sua bitola; principais tipos de condutores; eletrodutos; noções sobre dispositivos de comandos e proteção; disjuntores; fusíveis Diazed e NH; chaves seccionadas NH, Contadores, relés fotoelétricos individual e coletivo; dispositivo residual OR; relés temporizados; principais tipos de lâmpadas (incandescentes, halôgenas, fluorescentes e demais lâmpadas de descarga elétrica; conhecimento, finalidade e manuseio de ferramentas, alicates, chave de fendas, chave Philips, guincho portátil para tração de rede de distribuição de energia elétrica, serra-copo, escadas; noções sobre instrumentos de medição multímetros, alicates voltamperimétricos e luxímeros.INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: ligações de lâmpadas e interruptores simples e paralelo, ligação de tomadas, ligação de reatores de lâmpadas fluorescentes, vapor de mercúrio, vapor de sódio e vapor metálico; noções sobre ligação de motores através de chave de partida direta, estrela triângulo, compensadora e de partida com soft-start e inversos de freqüência, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Segurança do Trabalho. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

TÉCNICO EM FARMÁCIA: Prevenção e Biossegurança no Trabalho, Bioestatística, Farmacologia, Farmacotécnica Alopática, Farmácia Pública, Dispensação e Legislação, Farmacêutica, Botânica, Farmacognosia e Fitoterapia¸ Farmacotécnica Homeopática, Cosmetologia, Conservação e Esterilização de Medicamentos e Ambientes, Gestão de Qualidade e Gestão Ambiental.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucais e demais componentes do aparelho estomatognático. Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Noções gerais de microbiologia. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção. Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas int rabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de

isolamento do campo operatório. Proteção do complexo dentina-polpa. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Ética profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Noções avançadas de informática: Editor de textos Microsoft Word - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; interação entre aplicativos. Conceito de Internet e Intranet, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian). Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos. Normas regulamentadoras (NR), aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Os aparelhos de Raio X; Os filmes de Raio X; A tomografia - aplicações; A ultra-sonografia - aplicações; Exames radiológicos - aplicações; Qualificação do Técnico em Radiologia; Lei Federal 7.394 de 29/1 0/1 985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985; Resolução nº 02 de maio de 2005 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Psiquiatria; Reabilitação Física; A Pré-Escola - Área Educacional; Coordenação Motora; Geriatria ou Gere ontologia; Deficiência Mental; Oficina de Produção protegida.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR: Os titulares do cargo têm como atribuições: Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos do campo da administração (orçamentária, financeira, custos, projetos de investimentos, gestão de recursos humanos, materiais e outros) estudando e desenvolvendo metodologias, preparando planos e projetos para orientar os superiores e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas, visando atender os princípios da administração pública, e orientar para a tomada de decisão com propostas e soluções mais vantajosas; Promover a capacitação, avaliação e orientação com planos de ação de curto, médio e longo prazo; Elaborar e/ou atualizar os demonstrativos que se aferem o custo de pessoal, de bens e/ou de serviços, e estoques de bens no almoxarifado, custos diretos e indiretos de armazenagem, demonstrativos de previsões *versus* realizados, entre outros; Realizar estudos e análises de despesas e investimentos, utilizando metodologias próprias e adequadas para propiciar a definição do preço de custo das atividades públicas e subsídios para decisões superiores; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de materiais, correspondências, ofícios e expedientes diversos, bem como executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, almoxarifado, arquivo e logística; receber e controlar bens patrimoniais, promovendo o respectivo emplaquetamento; Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações; Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e, nacionais; Entregar documentos, notificações, comunicados e ofícios, nas repartições públicas, bem como aos munícipes; Prestar serviços gerais; Agendar e organizar os compromissos de seu superior; Assessorar reuniões, datilografar e/o digitar documentos; Examinar processos; Redigir memorandos, ofícios e relatórios; Revisar o aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos e outros; Manter atualizados os registros de estoques e controles; Controlar processo de Admissão; Manter cadastros e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Controlar e fiscalizar contratos de prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais do município; Analisar requisições de materiais; Controlar sistemas de treinamento e capacitação de servidores; Acompanhar e auxiliar na realização de eventos no município; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS: Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações
de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe e demais atividades congêneres; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA: Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar a Fiscalização e a Inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem animal, bem como a prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis ou não - comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, sendo que a inspeção abrange ante e post mortem dos animais, recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento, embalagem, depósito, rotulagem, trânsito e consumo de quaisquer produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não à alimentação humana, além da inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem vegetal, conforme dispõe a legislação Federal, e o SISBI-POA e SISBI-POV, o qual deverá atuar sob supervisão do médico veterinário responsável; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SERVIÇO BRAÇAL: Os titulares do cargo têm como atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar e arrumar mercadorias, materiais de construção, mudanças e outros materiais; Efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, e remover lixos e detritos de vias e logradouros públicos e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; Executar tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Executar o recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Abastecer os veículos, máquinas e equipamentos; Manejar equipamentos e instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, regar as plantas,

adubar, pulverizar, transportar, podar, etc.); Aplicar inseticidas e fungicidas; Cuidar e promover a limpeza de currais, terrenos baldios e praças; Laçar e alimentar animais; Lavar veículos, máquinas e equipamentos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas; Executar serviços relacionados com borracharia (montar e desmontar pneus, reparar, conferir e corrigir o estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados); Executar os serviços de (montagem e desmontagem de cercas com arame farpado e/ou liso, delimitação de áreas, combate de eventuais queimadas); Utilizar ferramentas específicas, tais como: (enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, roçadeira, dentre outros); Cuidar e dar manutenção, conservação e limpeza nas estradas, parques, hortos, jardins, praças, vias e logradouros públicos, etc.; Abrir e fechar sepulturas, realizar a limpeza e a manutenção nos cemitérios; Abrir, fechar e limpar valas, desobstruindo caixas de captação e bueiros, entre outros, tapar buraco nas vias e logradouros públicos, pintar meio fios e tronco de arvores; Auxiliar na construção, manutenção e conservação de estradas, bem como na operação de usina de asfalto; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executam outras tarefas correlatas.

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO: Os titulares do cargo têm como atribuições: orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito e transporte; orientar e comunicar os acidentes de trânsito; autuar e aplicar as medidas administrativas pertinentes às infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código Brasileiro de Trânsito - CTB; executar a fiscalização do trânsito de veículos, transportes especiais, ônibus urbanos, táxis, ciclomotores, moto -táxis, transportes alternativos e transportes escolares, aplicando as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; proceder à fiscalização e operacionalização dos estacionamentos remunerados, previamente regulamentados pelo Poder Público, com a finalidade de parqueamento de veículos, aplicar medidas administrativas e/ou autuar os operadores e usuários por infrações ocorridas; fazer cumprir as normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas em ordens de serviços para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas; fazer cumprir o sistema de sinalização dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário, aplicando medidas administrativas e/ou autuando; monitorar, aplicar medidas administrativas e/ou autuar na realização de obras ou eventos que perturbam ou interrompam o trânsito de veículos e pessoas, sem que tenha existido permissão prévia; autuar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade, que possa gerar transtornos à sinalização viária, que venha a obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões, lotação de veículos, nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou por sua carga; providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; registrar dados referentes a acidentes de veículos e ocorrências nas vias de trânsito para levantamentos estatísticos; viabilizar junto aos prestadores de serviço de transporte público, individual ou coletivo, as soluções dos problemas operacionais que forem detectados, bem como promover a imediata retirada e substituição de veículos que não apresentem condições seguras de operação; acompanhar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de transporte coletivo, táxi e moto-táxi; acompanhar o cumprimento da tarifa regulamentada para o sistema de transporte público; dirigir veículos automotivos, quando autorizado, no desempenho de suas atividades; fiscalizar o transporte rural, motocarga e toda espécie de fretamento no Município; realizar pesquisa referente ao transporte coletivo e individual, no intuito de propiciar melhorias para o usuário, como a criação e extinção de linhas, aumento e diminuição de veículos em linhas estabelecidas; realizar vistorias técnicas nos veículos cadastrados para transporte coletivo, micro - ônibus, transporte escolar, táxi e moto-táxi, conforme legislação ou critérios da Administração Pública; conduzir e operar grandes eventos e obras que possam interromper o trânsito de veículos e pessoas; combater o transporte clandestino no Município; e executar outras tarefas correlatas, nos termos da legislação pertinente.

ALMOXARIFE: Os titulares do cargo têm como atribuições: Receber os fornecedores, bem como os requisitantes; Identificar no sistema de informática se há cadastro referente ao material trazido pelos fornecedores; Cadastrar os bens entregue no sistema de informática; Identificar se a entrega do pedido é parcial ou integral; Conferir quantidade, qualidade e se os materiais da nota fiscal conferem com a do empenho; Conferir informações do remetente, destinatário, valor e demais particularidade da nota fiscal, bem como da requisição; Conferir se há recibo do material entregue; Checar, caso seja necessário, datas de validades e especificações do material; Preencher documentação necessária para liberação do fornecedor; Armazenar material na área própria de recebimento; Atestar o recebimento na nota fiscal; Entrar com dados de recebimento no sistema de informática; Repassar nota fiscal e documentação para setor responsável pelo pagamento; Manter a limpeza e organização da área de recebimento; Zelar pela boa conservação do material armazenado na área de recebimento, assim como por suas estruturas de armazenagem; Transportar o material da área de recebimento para seu endereço; Armazenar material de acordo com critér io de armazenagem estabelecido pelo chefe do almoxarifado (grupos de materiais ou giro do produto); Armazenar o material sempre nos endereços primários, caso haja lotação desses endereços, recorrer a outros; Repor o material que estiver terminando no endereço primário, com material localizado em outro endereço caso houver; Fazer levantamento, segundo critério adotado pelo almoxarifado, de pedidos pendentes; Separar pedidos, conforme requisição apresentada; Preencher documentação para liberação da mercadoria; Liberar material para o requisitante; Atestar liberação de mercadoria; Entrar com dados de expedição no sistema de informática; Executam outras tarefas correlatas.

ANALISTA AMBIENTAL: Os titulares do cargo têm como atribuições: Elaborar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente, formuladas no âmbito do Município de Pimenta Bueno, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: Regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; Monitoramento ambiental; Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; Ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros de competência do Município; Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, bem como o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental Federal, do Estado de Rondônia e a do Município de Pimenta Bueno, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição, assim como a realização de auditoria de conformidade legal, através de levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, identificação e caracterização de fontes de poluição, realização de amostragens para avaliação da qualidade do meio e de emissões em fontes de poluição, interpretação de dados ambientais e elaboração de relatórios técnicos; Realizar diagnóstico ambiental de áreas, incluindo levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços especialmente protegidos; Avaliar o impacto da implantação de obras e atividades no meio ambiente, nos aspectos relacionados à fauna e flora; Realizar a verificação de conformidade das obras e empreendimentos a serem licenciados com a legislação ambiental vigente; Determinar os danos ocorridos em áreas degradadas, com a elaboração de laudos periciais e indicação de medidas para recuperação ambiental; Emitir autorizações e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental; Avaliar projetos de recuperação ambiental; Realizar levantamentos de campo; Elaborar relatórios técnicos; Acompanhar projetos de recomposição de mata ciliar, Reserva Legal e Reflorestamento de competência do Município; Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS: Os titulares do cargo têm como atribuições: Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humano s implantados e a implementar; Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, bem como coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações e classificações de cargos; Realizar pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos
de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração; Desenvolver atividades nas áreas de recrutamento, seleção, administração, treinamento e desenvolvimento pessoal, bem como

administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados; Planejar, desenvolver e organizar programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação; Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades das respectivas áreas; Planejar, organizar e desenvo lver programas de Recursos Humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados; Executar levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas; Realizar entrevistas de identificação de aptidões e capacidade de candidatos; Organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras; Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais e dos regulamentos e políticas internas da Prefeitura; Orientar o trabalho de analistas com menor grau de experiência, bem como dos Técnicos de Recursos Humanos; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.

ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar, coordenar e executar projetos de sistema de informação; Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; Estudar as características e planos da Prefeitura, verificando as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; Identificar as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; Fazer estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências da elaboração de programas de operação; Estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para os servidores da Prefeitura; Dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados; Elaborar orçamentos e definições operacionais de projetos e sistemas de processamento de dados, informática e automação; Desenvolver sistemas de maior complexidade a partir de analise de informações coletadas, estudando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando o fluxo dos trabalhos, propondo a adoção ou alteração de rotinas, estimando necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando proposta de serviço; Elaborar e ou atualizar manuais de utilização e operação dos sistemas; Elaborar, orientar e participar de programas de treinamento aos servidores da Prefeitura na sua área de formação, ministrando os respectivos cursos; Acompanhar o plano diretor de informática (PDI) da Prefeitura, observando prioridades e a interação de dados e funções preconizados pelo modelo global de sistemas; Executar programas computacionais de grande complexidade, que exijam amplos conhecimentos e participando na elaboração de projetos de sistemas; Planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas de natureza similar e compatível com o cargo.

ARQUITETO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar as atribuições previstas na Legislação Federal e nas resoluções do CONFEA, referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores; Planejamento físico, local, urbano e regional e seus serviços afins e correlatos, principalmente de: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Promover estudo, planejamento, projeto e especificação, bem como estudo de viabilidade técnico- econômica e assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico; Executam outras tarefas correlatas.

ARQUIVISTA: Os titulares do cargo têm como atribuições: Promover o planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias, bem como dos centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos, bem como da orientação, planejamento e automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; Executar outras tarefas correlatas.

ARTESÃO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; orientar a execução de atividades manuais e criativas; Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda, bordado, pinturas, macramé, mosaico, crochê, vidro, porcelana fria, biju, cerâmica e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Os titulares do cargo têm como atribuições: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar, avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação na implantação de projetos na área social, bem como na sua execução assistindo a população mais carente; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano e educação do consumidor; Desempenhar tarefas administrativas pertinentes e articular recursos financeiros disponíveis; Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal; Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho etc; Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se autodeterminem, quanto à vida funcional; Articular junto a outras Secretarias e órgãos do município a implantação de projetos na área social; Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais do município; Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local; Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social; Participar na organização e realização de eventos populares; Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetados pelas mesmas; Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no Município, através de atendimentos individualizados, dos grupos, postos de saúde e escolas; Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, da prestação de auxílio de

acordo com os recursos e critérios estabelecidos; Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos a entidades próprias, providenciando internamento e abrigo; Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população; Realizar trabalhos com crianças e adolescentes nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente); Assessorar a organização de mutirões, cooperativas e outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida; Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares que contribuem na execução de trabalhos da área de Serviço Social; Intermediar a relação poder público comunidade detectando focos de carência a fim de garantir um atendimento eficaz; Participar de equipes interdisciplinares, assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas; Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas. **AUDITOR 1**: Os titulares do cargo efetuam trabalhos para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação do dinheiro público, adotando procedimentos técnicos de auditoria para seu exame, buscando sua adequação, eficiência, eficácia, legalidade, legitimidade e exatidão das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais dos organismos administrativos das Administrações Direta e Indireta Municipais, emitindo pareceres de sua competência técnica e legal.

AUDITOR TRIBUTÁRIO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário dos tributos e contribuições; Elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais; Executar procedimentos de fiscalização; Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral; Auditar a rede arrecadadora quanto ao recebimento e repasse dos tributos e contribuições administrados pela Receita Municipal; e supervisionar as atividades de orientação ao contribuinte; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Coletar material biológico, orientando e verificando o preparo do paciente para o exame; Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; Aviar fórmulas, sob orientação e supervisão; Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; Organizar o trabalho; Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar trabalhos de auxilio ao odontólogo, esterilizando e desinfetando materiais, sob supervisão, bem como organizando instrumental e auxiliando o odontólogo em atividades que não exijam responsabilidade técnica quando do atendimento ao paciente; Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar trabalhos de limpeza e higienização de dependências administrativas, sanitárias e de promoção e atendimento à saúde pública, compreendendo lavação de móveis, pisos, paredes, grades, cercas, estruturas diversas, tetos, calhas, telhados e assimilados; Varrição e recolhimento de lixo, exceto lixo doméstico, de ruas, praças e logrado uros públicos; Serviços de zeladoria e conservação; Pequenos reparos em alvenarias, hidráulicos, pinturas e congêneres; Serviços de copa e cozinha, incluindo a preparação de refeições; Transporte de documentos e bens móveis de pequeno porte entre unidades administrativas e para o comércio, quando para atendimento ao interesse da Administração; Digitar documentos, relatórios, minutas, memorando e ofícios; Executar serviços de recebimento de correspondências, documentos, expedientes em geral, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; Atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; Inserir dados nos sistemas informatizados; Auxiliar nas atividades de apoio em geral; Fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos; Auxiliar no transporte de materiais, peças equipamentos e outros; Auxiliar no embarque de passageiro no Terminal Rodoviário, exigindo a apresentação da taxa de embarque; Auxiliar no recebimento, carregamento, descarga e entrega de mercadorias; Coletar assinaturas em processos e documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; Preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; Executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas, fardamentos e outras indumentárias utilizadas no serviço; Executar os serviços simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução e anotar recados; Proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e do local de trabalho; Auxiliar às atividades acessórias pertinentes ao cargo de Agente Administrativo e demais serviços congêneres; Atuar como auxiliar de sala no âmbito das creches municipais, auxiliando o professor regente no cuidado da higiene e do asseio, proporcionando banhos, troca de fraldas e higienização em geral das crianças de 1 a 3 anos; Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças da sala, inclusive oferecendo mamadeira para as que ainda fizerem uso; Participar da execução das rotinas diárias de acordo com a orientação técnica do professor regente; Colaborar e assistir permanentemente o professor regente no processo de desenvolvimento das atividades técnicos pedagógicas; Utilizar com racionalidade, economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; Participar de programas de capacitação co-responsável; Acompanhar os professores nas reuniões com os pais; Receber e acatar criteriosamente as orientações e as recomendações do professor regente da sala; Receber os alunos na chegada e entregá-los aos pais ao final do expediente; Zelar pela segurança dos mesmos durante as atividades, principalmente as recreativas; Atuar como inspetor de alunos em escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental, zelando pela segurança dos mesmos quando estes estiverem fora de sala de aula, inclusive durante o recreio; Zelar pela segurança do pátio da unidade escolar, evitando que pessoas estranhas adentrem à escola; Abrir e fechar os portões quantas vezes necessárias; Realizar serviços de entrega de documentos fora do estabelecimento quando solicitado pela direção; Realizar pequenos serviços de reparo nos estabelecimentos tais como: trocas de lâmpadas, substituição de torneiras; desentupimentos de canos, etc.; Realizar pequenos serviços de jardinagem como plantar, cortar e aparar a grama, podas de arvores e plantas ornamentais, aguar, cultivar canteira, etc.; Executar outras tarefas correlatas.

BIBLIOTECÁRIO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Promover treinamento da equipe da biblioteca; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Prestar atendimento aos usuários; Executar a política de seleção e aquisição de acervo; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Orientar os usuários na normalização de trabalhos; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras tarefas correlatas.

CONTADOR: Os titulares do cargo têm como atribuições: Registrar atos e fatos contábeis; Registrar as receitas do Município; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar informações gerenciais; Realizar auditoria interna e atender solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme e nos limites legais; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade, escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e

financeiros, bem como revisão de balanço; Efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; Orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em órgãos públicos ou quaisquer outras que pela sua natureza, tenham necessidade de contabilidade própria; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial dos órgãos municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais do Município; Integrar grupos operacionais de trabalho; Organizar os serviços contábeis da Prefeitura; Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura; Efetuar o controle e a execução orçamentária e financeira das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em fase da existência de saldo nas dotações; Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outro s demonstrativos financeiros consolidados da prefeitura; Informar processos dentro de sua área de competência; supervisionar, orientar o trabalho dos técnicos em contabilidade e demais servidores que executam tarefas típicas da classe; Participar de cursos e treinamentos quando convocados pela administração; Participar na elaboração do orçamento anual da Prefeitura, bem como na elaboração do plano plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orientar quando necessário, na sua área de competência os processos de licitações, contratos e outros de acordo com as normas vigentes; Orientar e supervisionar as conciliações bancárias e o controle de fluxo de caixa; Orientar e supervisionar o trabalho da tesouraria geral; Executar outras tarefas correlatas.

COVEIRO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos; Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério; Executar outras tarefas correlatas.

DESENHISTA TÉCNICO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Analisar solicitações de elaboração de desenhos; Interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas; Observar características técnicas de desenhos; Esboçar desenhos; Definir formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas; Desenhar detalhes de projetos; Submeter os desenhos para revisão e aprovação; realizar cópias de segurança; Disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins; Elaborar mapas, memoriais descritivos, plantas e demais desenhos técnicos; Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; Executam outras tarefas correlatas.

EDUCADOR FÍSICO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar, organizar, dirigir, desenvolver, ministrar e avaliar programas de atividades físicas, particularmente, na forma de Ginástica Laboral e de programas de exercícios físicos, esporte, recreação e lazer. Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR SOCIAL: Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar, sob a coordenação do profissional de nível superior, as ações de acolhida, socialização, convivência, visitas domiciliares e apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da política de assistência social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social; Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos às áreas de atuação; Executar atividades de recepção, cadastramento e registro, dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; Executar outras tarefas correlatas de interesse da área.

ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS: Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar atividades de conservação na área de mecânica e na de eletricidade em veículos automotores a álcool e a gasolina; determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos; ter especialização em suspensão e em injeção eletrônica; ter conhecimentos de mecânica em geral; executar regulagem de bicos e de bombas injetoras; executar serviços de suspensão e mecânica em geral em autos a álcool e a gasolina; diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas de eletricidade de veículos automotores à álcool e a gasolina em geral; executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica; realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral; executar os serviços de mecânica, pintura em veículos automotores e máquinas em geral; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de baixa tensão; Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); Elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ ou reformas; Acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENFERMEIRO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Prestar assistência ao paciente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; Coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade; Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO PSF 40 HORAS: Os titulares do cargo têm como atribuições: Participar efetivamente das atividades para definição do diagnostico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados; Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas; Participar efetivamente da elaboração do Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o que devera ser acompanhado mensalmente pela equipe; Realizar visitas domiciliares; Prestar cuidados diretos de enfermagem na urgência e emergências clínicas, fazendo a indicação para a comunidade da assistência prestada;Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações conformes protocolo estabelecido nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela enfermagem; Executar as ações de assistência integral de todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Executar no nível da sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica; Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL: Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar todas as atribuições previstas na Legislação Federal e nas resoluções do CONFEA, referentes a edificações, estradas, pista de rolamentos e aeroportos; Sistema de transportes, de abastecimentos de água e de saneamento; Portos, rios, estruturas, seus serviços afins e correlatos, principalmente de: Trabalhos topográficos e geodésicos; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e etc.; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; Estudo, projeto, direção, fiscalização construção de obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos ás máquinas e fábricas; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos; Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; Projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; Engenharia legal, nos assuntos correlacionados na legislação Federal referente a profissão; Perícias e arbitramento referentes à matéria prevista na legislação Federal referente a profissão; Executam outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; Desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos; Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; Planejar empreendimentos e atividades administrativas e operacionais e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho; Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos; Elaboração do Plano de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) das secretarias e órgãos públicos municipais, sua manutenção e supervisão, fiscalização do cumprimento das metas e recomendações para neutralização dos riscos e agentes insalubres nos vários ambientes de trabalho que compõem os órgãos da administração municipal; Fazer cumprir as normas regulamentares do Ministério do Trabalho pertinentes à Engenharia e Segurança do Trabalho – PPRA e NR9, PCMAT e NR18, a gentes insalubres e NR15, CIPA, NR5, PPCI e combate a incêndios; promover medidas de proteção coletiva aos riscos ocupacionais, treinamento, orientação e fiscalização dos equipamentos de proteção individual; Redigir relatórios e demais documentos necessários ao cumprimento da legislação especifica em vigor; Emitir laudos técnicos das condições do ambiente de trabalho e perfil profissiográfico previdenciário; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Desempenhar a responsabilidade técnica pelas farmácias públicas municipais. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL AMBIENTAL: Os titulares do cargo têm como atribuições: Fiscalizar as atividades ambientais, fazendo cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente, bem como cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal; Fazer vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Fiscalizar, advertir, lavrar auto de infração, instaurar processos administrativos, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; Fornecer informações, emitir laudos e pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; Fiscalizar as atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; Apurar denúncias e trazer ao conhecimento do órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; Emitir ordens de suspensão de atividades, apreender equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Legislação Federal e Estadual; Fiscalizar pessoas jurídicas, físicas e atividades da área de competência, abrangendo todo o elenco contido nos documentos legais que regem o Uso e a Ocupação do Solo e a Defesa do Meio Ambiente, realizando vistorias em áreas públicas e privadas, acompanhando o desenvolvimento das ações emanadas de seu trabalho, com caracterização de trabalho externo na jurisdição municipal, emitindo notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações foram ou não atendidas, bem como nas áreas internas das reservas florestais, parques, hortos e mananciais, atuando contra pescadores, caçadores e demais situações típicas; Fazer rondas em parques municipais; Auxiliar na prevenção e no combate a focos de incêndio; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Os titulares do cargo têm como atribuições: Orientar e fiscalizar as atividades de obras e posturas municipais conforme legislação vigente; Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em execução no Município; Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura, bem como os serviços de reformas e demolição de prédios; Exercer a repressão às construções clandestinas; Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; Fazer comunicações e intimações; Lavrar autos de infração; Informar processos relacionados com as respectivas atividades; Realizar vistoria final para concessão do “Habite-se”; Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por: obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo e queda de árvores, bem como: alvarás de localização, comércio ambulante, criação de animais proibidos por lei; Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de matérias em via pública; Registrar quaisquer irregularidades verificadas; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL SANITÁRIO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar a fiscalização sanitária nos termos da legislação vigente nos estabelecimentos e locais onde se proceda ao fabrico, produção, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, conservação, armazenamento, transporte, distribuição, venda e consumo de alimento, bem como do comércio ambulante onde se encontrem alimentos, feiras-livres, bebidas, águas para o consumo humano, na comercialização de cosméticos, perfumes, produtos de higiene e saneantes; Fiscalizar o estado de asseio dos indivíduos que fabriquem, produzam, manipulem, acondicionem, armazenem, transportem, distribuam e comercializem alimentos, bem como os que exerçam atividades que mereçam atenção da fiscalização sanitária; Atender às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor de alimentos; Coletar e encaminhar a laboratório oficial amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal; Apreender e/ou inutilizar os alimentos e matérias-primas alimentares ou não-alimentares, julgados após

exame laboratorial, adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos de utensílios que não satisfaçam as exigências regulamentares; Lavrar termos de intimação, autos de infração, de interdição, de apreensão e de inutilização de amostras para análise; Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; Realizar tarefas de educação e saúde, bem como as tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; Participar do desenvolvimento de programas sanitários; Fazer inspeções rotineiras nos açougues matadouros; Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; Zelar pela obediência ao regulamento sanitário; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população; Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas; Participar da programação das atividades de colheita de amostras; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle; Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL TRIBUTÁRIO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Executar procedimentos de fiscalização; Examinar a contabilidade de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e de contribuintes em geral e atividades similares; Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; Fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária; Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço; Informar processos depois de cumpridas as diligências; Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal; Efetuar notificações e lavrar autos de infração; Elaborar relatórios e boletins estatísticos; Prestar informações em processos relacionados com sua área de competência; Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes; Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; Executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA: Os titulares do cargo têm como atribuições: Atender pacientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Habilitar pacientes; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Avaliar baixa visão; Ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas; Administrar materiais e executar atividades administrativas pertinentes; Executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO: Os titulares do cargo atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros. Executar outras tarefas correlatas.

GESTOR AMBIENTAL: Os titulares do cargo têm como atribuições: política/diretriz ambiental para o município; elaborar objetivos, metas e programas ambientais; organizar um banco de dados ambientais; montar um sistema de coleta de dados ambientais; medir e registrar dados ambientais; elaborar relatórios ambientais específicos de áreas críticas; fazer um inventário de leis, normas e regulamentações ambientais; fazer inspeções ambientais; implantar e fazer monitoramento ambiental; elaborar e implantar programas de gestão ambiental; implantar e executar treinamento e conscientização ambiental em diferentes setores e níveis organizacionais; divulgar informações e resultados ambientais para mídia e propaganda; definir e implantar prêmios e concursos ambientais; elaborar e divulgar orientações ambientais; fazer a avaliação de impactos ambientais nos termos legais para implantação, operação, ampliação ou desativação de empreendimentos; fazer auditoria ambiental espontaneamente e/ou por exigência legal. Executar outras tarefas correlatas.

JORNALISTA: Os titulares do cargo efetuam trabalhos de redação, registros através de imagens e de sons, interpretação e organização de informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público, e assemelhados.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA: Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar e desenvolver atividades de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão; Avaliar processo ensino-aprendizagem; Elaborar material pedagógico; Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Garantir segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; Fazer registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios; Prestar serviços à comunidade no ensino-aprendizagem de informática; Executam outras tarefas correlatas.

MÉDICO 24 HORAS E 40 HORAS (TODAS AS ÁREAS): Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar pacientes e clientes; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde; Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes; Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; Contribuem para o bem- estar animal; Promover saúde pública; Exercer defesa sanitária animal; Desenvolver atividades de pesquisa; Atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; Fomentar produção animal; Atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar na elaboração de legislação pertinente; Prestar assessoramento técnico aos criadores do município, sob o modo de tratar e criar animais; Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate ás doenças transmissíveis dos animais; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; Fazer a vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; Pesquisar necessidades nutricionais dos animais; Promover a Inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem animal, bem como a prévia fiscalização, sob o ponto de vista industrial e sanitário, de todos os produtos de origem animal, comestíveis ou não-comestíveis, sejam ou não adicionados de produtos vegetais, sendo que a inspeção abrange ante e post mortem dos animais, recebimento, manipulação, transformação, elaboração, preparo, conservação, acondicionamento,

embalagem, depósito, rotulagem, trânsito e consumo de quaisquer produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico, adicionados ou não de vegetais, destinados ou não à alimentação humana, além da inspeção higiênico-sanitária, tecnológica e industrial dos produtos de origem vegetal, conforme dispõe a legislação Federal, principalmente as do SISBI-POA e SISBI-POV; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias á execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Os titulares do cargo têm como atribuições: Auxiliar os alunos de até 10 anos no embarque e desembarque; Verificar a todo momento se os alunos estão utilizando o cinto de segurança; Recolher e acompanhar os alunos no posto de parada até o interior da escola; Zelar pela limpeza e organização do veículo; Auxiliar os alunos de qualquer idade com necessidades especiais ou com mobilidade reduzida no embarque ou desembarque; Coibir a utilização de bebidas alcoólicas e/ou cigarros dentro dos veículos; Assegurar que o material escolar, como mochilas, cadernos e pastas estejam todos alocados nos lugares adequados e não ocasionem riscos algum para o alunado durante o trajeto; Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos alunos, evitando condutas violentas, agressivas ou desrespeitosas entre os estudantes e dos estudantes para com o motorista; Levar ao conhecimento da direção da instituição escolar as indisciplinas dos alunos, caso ocorra; Atender ao alunado em possíveis situações de acidente; Comunicar à direção escolar ou ao coordenador do Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura qualquer problemática ou incidência ocorrida e colaborar em sua solução; Atender ao motorista quando este solicitar qualquer providência para a preservação da segurança dos alunos; Manter atualizada a relação de alunos transportados nos veículos, com endereço e nome dos pais ou responsáveis; Comunicar aos pais caso o aluno deixe de entrar na escola; Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA "A/D": Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar serviços de condução de veiculo automotor requerente de habilitação de categoria "D", bem como serviços de carregamento e descarregamento de cargas no veículo utilizado e serviços de natureza administrativa, tais como expedientes bancários, comerciais, e em instituições públicas e privadas, de entrega, protocolo, recolhimento e recepção de documentos, bens e similares; Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; Dirigir com cautela e moderação; Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos correspondentes, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; Controlar carga e descarga de materiais e máquinas; Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; Zelar pela manutenção e conservação do veículo; Verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; Manter o veículo limpo (internamente e externamente); Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

NUTRICIONISTA: Os titulares do cargo prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ODONTÓLOGO (TODAS AS ÁREAS): Os titulares do cargo têm como atribuições: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra- oral; Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; Realizar auditorias e perícias odontológicas; Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (PC): Os titulares do cargo têm como atribuições: Operar máquinas nos serviços de infra-estrutura rodoviária e urbana - abertura, manutenção e recuperação de rodovias municipais e de logradouros públicos urbanos; utilização e operação de máquinas em serviços de infra-estrutura e de mecanização agrícola, conforme determinado pelas políticas municipais de desenvolvimento da agropecuária; realização de serviços na execução de obras públicas diversas em obras particulares, promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA: Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar; Remover solo e material orgânico; Drenar solos e executar construção de aterros; Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas; Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR PEB III 25 E 40 HORAS (TODAS AS ÁREAS):Promovem a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5ª a 8ª série do ensino fundamental. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola e demais atividades congêneres.

PSICÓLOGO: Os titulares do cargo tem como atribuições: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Elaborar e analisar projetos Relacionados a área de atuação. Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano. Colaborar em trabalhos que visem a Elaboração de diagnósticos específicos. Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação. Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico. Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Os titulares do cargo têm como atribuições: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade; Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura; Promover organização, extensão e capacitação rural; Fiscalizar produção agropecuária; Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA: Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar levantamentos topográficos e planialmétricos de terrenos para fins de desmembramentos, permutas, desapropriações, atualizações de confrontações e medidas, doações, alinhamentos para fins de edificações, construções de muros e calçadas, locações de obras, elaborando esboços e plantas; Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planialtimétricos; Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; Planejar trabalhos em geomática; Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; Efetuar cálculos e desenhos; Elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ARQUIVO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Promover o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM BIBLIOTECA: Os titulares do cargo têm como atribuições: Organizar a limpar os livros nas estantes; Auxiliar os alunos a encontrar os livros nas estantes; Auxiliar os alunos nas pesquisas; Atender aos usuários (informações); Catalogar os livros de acordo com as orientações do bibliotecário; Zelar pelos livros: encapar, grampear, colar, recuperar obras danificadas; Carimbar e etiquetar os livros; Efetuar e atender ligações telefônicas; Digitar e fotocopiar textos, dentro das normas estabelecidas; Auxiliar o bibliotecário nas demais atividades necessárias ao bom funcionamento da biblioteca; Auxiliar no controle de entrada e saída de obras da biblioteca; Zelar e fazer cumprir o regulamento da biblioteca; Cumprir e fazer cumprir as determinações da chefia imediata e da Direção, Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Os titulares do cargo têm como atribuições: Registrar atos e fatos contábeis; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar informações gerenciais; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme e nos limites legais; Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Organizar boletins de receita e despesa; Elaborar “slips” de caixa; Escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; Levantar balancetes patrimoniais e financeiros; Conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; Extrair contas de devedores do Município; Conferir guias de juros e apólices da dívida pública, operar com máquinas de contabilidade em geral; Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; Informar processos relativos à despesa; Interpretar legislação referente à contabilidade pública; Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; Executar outras tarefas correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

TÉCNICO EM ELETRICIDADE: Os titulares do cargo têm como atribuições: Analisar condições técnicas do setor de realização da atividade; Programar atividades conforme ordem de serviço, de trabalho e reparo; Definir materiais e ferramentas; Manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso; Utilizar equipamentos de segurança (epi e epc); Utilizar equipamentos de detecção de tensão; Seguir normas técnicas de segurança; Respeitar normas de segurança dos locais de instalação e reparos; Participar de ações de prevenção de acidentes; Orientar pessoas sobre situações de risco da área; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Selecionar equipamentos e ferramentas; Implantar postes; Equipar postes; Instalar dutos para cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados; Instalar proteção elétrica e metálica; Ligar cabos em blocos de conexão; identificar a rede existente no local; Executar etapas de acordo com ordem de serviço; Realizar testes de instalação; Instalar materiais e acessórios; instalar condutores; Conectar fios e cabos; Instalar conectores nos terminais; Transferir linhas; Desativar linhas; Medir tensão de alimentação disponível no local; Instalar equipamentos de proteção; Instalar transformador; Instalar quadros de distribuição; Instalar medidores de consumo; Instalar banco de capacitor; Instalar conectores nos terminais; Testar, reparar , Transferir e Desativar equipamentos; Solicitar, por escrito, desligamentos de equipamentos; Emitir relatório técnico; Registrar informações de atendimentos e reparos; Emitir registro de devolução de material; Preencher requisição de material; registrar material utilizados; Preencher formulário de controle de utilização de veículo; Registrar utilizações e alterações de projetos; Manter registros de informações técnicas; Zelar pelo patrimônio da empresa e Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM PSF 40 HORAS: Os titulares do cargo têm como atribuições: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Integrar a equipe de saúde: compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no individuo; executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais; reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho; participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao individuo na saúde e doença; ser conhecedor das políticas de saúde publica vigente e da sua inserção neste sistema. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM FARMÁCIA: Os titulares do cargo têm como atribuições: Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão; conferir e efetuar ressuprimento do estoque regulador dos medicamentos; recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas; contabilizar devoluções de medicamentos da dose individualizada (farmacotécnica quimioterapia e nutrição parental); individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico-biológicos do laboratório; efetuar controle de estoque de medicamentos de e de produtos químico-biológicos do laboratório; realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos; receber; conferir e acondicionar medicamentos e materiais; organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos e auxiliar no controle de medicamentos não padronizados.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese; Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas e animais; Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; Administrar materiais; Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Os titulares do cargo têm como atribuições: Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamento de informática, bem como a configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados, bem como a instalação de equipamentos de rede (hubs e switchs), compartilhamento de arquivos e impressão, permissões de usuários; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Diagnosticar defeitos; Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; Operar equipamentos analíticos e de suporte; Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; Administrar e organizar o local de trabalho; Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Os titulares do cargo têm como atribuições: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar trabalhos técnicos relacionados à segurança dos servidores em seus locais de trabalho; Desenvolver ações de prevenção, controle e avaliação na área de segurança no trabalho; Elaborar e participar da elaboração e implementação da político de saúde e segurança no trabalho (SST); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de segurança no trabalho; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociações; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Gerenciar documentos de SST; Investigar, analisar e recomendar medidas de prevenção e controle; Responder pela orientação do sistema de segurança do trabalho, conforme as NR's, investigando os riscos e as causas dos acidentes; Emitir os documentos necessários; Analisa os E.P.I., propondo aquisição, alteração e instalação de equipamentos de segurança para máquinas, equipamentos e aos servidores, coletivo ou individual, visando garantir a integridade dos servidores e dos bens da prefeitura; Orientar os diversos órgãos da Prefeitura, em assuntos de segurança do trabalho; Elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Inspecionar as áreas da Prefeitura, bem como seus equipamentos; Enviar relatórios às diversas unidades administrativas, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho; Elaborar relat órios de atividades de segurança do trabalho; Inspecionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança; Supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento; Providenciar na manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio; Contactar com os órgãos de suprimento quanto à especificação de materiais e equipamentos, cuja armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos; Proceder a análises de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e corretivas; Manter cadastro e fazer análises estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção; Auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho; Inspecionar e informar a chefia do órgão de segurança das empreiteiras quanto à observância das normas de segurança existentes; Inspecionar e informar sobre o eficaz funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Articular-se com o órgão de medicina do trabalho, visando o estudo e solução de problemas comuns; Delimitar as áreas de periculosidade e insalubridade, de acordo com a legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas, inerentes a sua formação profissional.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Promover atividades sócio -recreativas; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas; Participar de programas voltados para a Saúde Pública; Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Assessorar o serviço de psicologia no atendimento a grupos; Executar outras tarefas correlatas.

VIVEIRISTA: Os titulares do cargo têm como atribuições: Prestação de serviços braçais nos viveiros relacionados à coleta e beneficiamento de sementes; produção de mudas (enchimento de embalagens, semeio, irrigação, adubação, etc.); limpeza das áreas do viveiro; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ANEXO III
CRITÉRIOS DA PROVA PRÁTICA

AGENTE DE SERVIÇO BRAÇAL

Tarefa á ser executada: realizar um deslocamento de 50 (cinquenta) metros em linha reta levando um saco de areia ou outro material pesando aprox. 50 (cinquenta) Kg.

Até 30:00 segundos - Ótimo - 10,0 pontos

De 30:01segundos á 1:00 minuto - Bom - 7,5 pontos

De 1:01 á 2:00 - Regular - 5,0 pontos De 2:01 á 3:00 - Ruim - 4,0 pontos Acima de 3:01 - Péssimo - 0,0 ponto Desistência - Eliminação

Iniciar a prova antes da autorização do examinador - Eliminação

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E VIVEIRISTA:

Tarefa á ser executada: realizar uma corrida de 1.000 (hum mil metros) na Pista de corrida.

Critério de avaliação: I –Tempo despendido
Até 5:00 minutos - Ótimo - 10,0 pontos

De 5:01 á 6:00 minutos - Bom - 7,5 pontos

De 6:01 á 8:00 - Regular - 5,0 pontos De 8:01 á 10:00 - Ruim - 4,0 pontos Acima de 10:01 - Péssimo - 0,0 ponto Desistência - Eliminação
Iniciar a prova antes da autorização do examinador - Eliminação

COVEIRO:

Tarefa á ser executada: cavar uma sepultura com 30 cm de largura, por 1 metro de comprimento e 30 centimetros de profundidade)

Critérios de avaliação: I – Medicação da área Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar as ferramentas Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

III – Aproveitamento do Equipamento Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

IV – Produtividade Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS:

Tarefa á ser executada:: Identificar e solucionar problema eletrico de automóvel

Critérios de avaliação:

I – Verificação e utilização dos equipamentos de segurança Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar as ferramentas Ótimo – 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

III – Diagnostico do problema Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

IV – Produtividade Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

Tarefa á ser executada:: Instalação de lampada flourecente, fios e caixa.

Critérios de avaliação:

I – Verificação e utilização dos equipamentos de segurança Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar as ferramentas Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

III – Aproveitamento dos materiais Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

IV – Produtividade Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA OU RETROESCAVADEIRA

Tarefa á ser executada: manuseio de Máquina/Equipamento: PÁ CARREGADEIRA E RETROESCAVADEIRA

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria) Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o equipamento Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

III – Aproveitamento do Equipamento Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

IV – Produtividade Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA

Tarefa á ser executada: manuseio de Máquina/Equipamento: ESCAVADEIRA HIDRÁULICA (PC).

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria) Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o equipamento Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

III – Aproveitamento do Equipamento Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

IV – Produtividade Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência Ótimo - 2,0 pontos Bom - 1,5 pontos Regular - 1,0 ponto Ruim - 0,5 pontos Péssimo - 0,0 ponto

Observações:

1. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova de aptidão física munidos de documento oficial de identificação com fotografia, sob pena de eliminação do concurso público.
2. Para participar da prova de aptidão física o candidato deverá estar em perfeitas condições físicas para a realização dos testes, atestada por meio de declaração assinada pelo candidato na data da prova.
3. A candidata gestante, além da assinatura da declaração, deverá apresentar atestado emitido por médico obstetra de que está em condições de realizar os testes previstos neste edital, ficando terminantemente vedada a realização da prova sem a apresentação do respectivo atestado médico.
4. O candidato considerado NÃO APTO na prova de aptidão física será desclassificado do Concurso.

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSOS

À
SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES PREFEITURA DO MUNICÍPIO PIMENTA BUENO - RO
NOMEDOCANDIDATO:

CARGO:

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

[_]	CONTRA INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA	Ref. Prova objetiva
[_]	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Nº da questão:
[_]	CONTRA GABARITO PRELIMINAR	Gabarito Preliminar/Oficial:
[_]	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Resposta Candidato:
[_]	CONTRA RESULTADO PROVA DE TÍTULOS	
[_]	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	

Justificativa do candidato - Razões do Recurso

Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: / /

Assinatura do candidato

ANEXO V
MODELO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO 01/2012.

Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (Declaração de Hipossuficiência Financeira)
REQUISIÇÃO À Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes, Eu, , Carteira de identidade nº. , CTPS nº. , SÉRIE nº. , Inscrição nº. , Candidato ao Cargo de: , em consonância com os itens 3.6 e 3.7 do Edital 001/2012 e seus subitens. Venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso Público 001/2012, da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO. **Declaro** sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital.

DOCUMENTOS APRESENTADOS:
o

Documentos apresentados		Nº. de Documentos/páginas
( )	Comprovante de inscrição n CadÚnico	
( )	RG do requerente	
( )	CPF do requerente	

PIMENTA BUENO, de Agosto de 2012.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:
1) Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou pela representante da Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes caso opte por autenticar pela representante da Sociedade Vale do Bandeirantes deverá apresentar ao mesmo, as cópias e as originais para a comprovação de autenticidade dos documentos;

2) O requerimento padrão acompanhado do boleto bancário deverá ser protocolado junto a Comissão do Concurso Público, na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno – RO, na 2 Avenida Castelo Branco, nº. 1046, Centro, até o dia 27/08/2012 no horário de funcionamento das 07h30min às 13h30min, sob pena de preclusão do direito.

3) Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:
I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas; II. Fraudar e/ou falsificar documentos;
III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos. IV. Não observar os locais, os prazos e horários estabelecidos no Edital.
4) As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

5) A relação das isenções deferidas será divulgada nos site do Município de Pimenta Bueno www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site http://www.valedobandeirantes.com.br/, devendo o pretendente verificar o deferimento ou não, para que no caso de indeferimento, restará tempo hábil ao pagamento da taxa de inscrição.

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:508FD1E9

GABINETE DO PREFEITO
CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2012

A Câmara Municipal de Pimenta Bueno, Estado do Rondônia, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, para provimento de cargos públicos, atuais e que vierem a vagar ou a ser criados durante o prazo de validade do concurso, nos quadros de servidores efetivos da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale dos Bandeirantes, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da empresa Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes.

1.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este concurso.

1.3. A aprovação no Concurso Público não ensejará a obrigatoriedade de nomeação para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas no período de vigência do concurso.

1.4. Os regime jurídico dos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Pimenta Bueno é o contido na Consolidação das Leis do Trabalho, Decreto-lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

1.5. Os servidores da Câmara Municipal de Pimenta Bueno são regidos ainda pela Lei Municipal nº 1.402/2007 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

II - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO MENSAL E DAS LOTAÇÕES:

CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL						
GRUPO	CARGO PÚBLICO	REMUNERAÇÃO INICIAL - R$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS	LOTAÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	ADVOGADO	3.000,00	40	CR*	Bacharel em Direito com registro na OAB	Zona Urbana
	CONTADOR	1.800,00	40	CR*	Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe.	Zona Urbana
TÉCNICO EM NÍVEL	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1.049,20	40	CR*	Nível Médio/Curso Técnico na	Zona Urbana

MÉDIO					Área do Cargo	
NÍVEL MÉDIO	AGENTE ADMINISTRATIVO	667,35	40	3	Ensino Médio	Zona Urbana
NÍVEL FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	622,00	40	1	Alfabetizado	Zona Urbana
	CONTÍNUO	622,00	40	CR*	Nível Fundamental	Zona Urbana
	VIGILANTE	622,00	40	2	Alfabetizado	Zona Urbana
	ZELADOR	622,00	40	2	Alfabetizado	Zona Urbana

*A sigla CR = CADASTRO DE RESERVA: significa que não existem vagas para contratação imediata podendo os aprovados serem convocados após o período eleitoral e durante a validade do concurso público, no caso se abertura de vagas e havendo necessidade da Câmara Municipal.

2.1. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Pimenta Bueno fazem jus ainda a um **auxilio alimentação do valor de R$ 500,00 (quinhentos reais)**, conforme estipula a Lei Municipal nº 1.809/2012.

2.2. A coordenação, organização e aplicação do Concurso Público ficarão sob a responsabilidade da empresa Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes, com a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público.

2.3. As atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço www.noroesteconcursos.com.br no período de 20 DE AGOSTO A 20 DE SETEMBRO DE 2012.

3.1.1. Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, serão:

ESCOLARIDADE EXIGIDA	VALOR R$
Nível Fundamental Completo e Incompleto	35,00
Ensino Médio e Técnico	50,00
Nível Superior	85,00

3.1.2. O CANDIDATO PODERÁ SE INSCREVER EM ATÉ 2 (DOIS) CARGOS DESDE QUE HAJA COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO NA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, CONFORME QUADRO Á SEGUIR:

CARGOS	DATA	HORÁRIOS
ADVOGADO	02/12/2012	Abertura dos portões: 08hs:00min Fechamento dos portões: 08hs:45min Inicio da aplicação das provas: 09hs:00min Termino das provas: 12hs:30min
AGENTE ADMINISTRATIVO		
CONTADOR		
ZELADOR		

CARGOS	DATA	HORÁRIOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02/12/2012	Abertura dos portões: 14hs:00min Fechamento dos portões: 14hs:45min Inicio da aplicação das provas: 15hs:00min Termino das provas: 18hs:30min
CONTÍNUO		
TÉCNICO EM INFORMÁTICA.		
VIGILANTE		

3.1.4. O candidato, ainda deverá observar a compatibilidade de datas e horários de provas com os cargos do Concurso da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno, cujas provas serão realizadas nos mesmos dias e horários. Não poderá o candidato alegar desconhecimento deste fato, arcando o mesmo com prejuízos oriundos das inscrições de cargos com provas na mesma data e horários.

3.1.5. Para cada cargo inscrito o candidato deverá pagar uma taxa de inscrição correspondente, conforme valores descritos no item 3.1.1.

3.1.6. Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.1.7. A organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes, não se responsabilizará por solicitação de inscrição por via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.2.1. Acessar o site www.noroesteconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.1. deste edital;

3.2.2. Localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público da Câmara do Município Pimenta Bueno - RO;

3.2.3. Ler completamente o edital, preencher totalmente e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer;

3.2.4. Imprimir o boleto bancário;

3.2.5. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até um dia útil após a data de encerramento das inscrições.

3.2.6. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Prestar atenção para o horário bancário.

3.2.7. OS CANDIDATOS QUE NÃO TIVEREM ACESSO Á INTERNET PODERÃO USAR DE COMPUTADOR QUE SERÁ DISPONIBILIZADO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO, SITO A RUA AV. CASTELO BRANCO, 1046 - CENTRO EM PIMENTA BUENO-RO, NOS SEGUINTES HORÁRIOS: DAS 07:HS 30MIN ÀS 13HS: 30MIN DURANTE O PERIODO ESTABELECIDO NO ITEM 3.1 DESTE EDITAL.

3.2.8. OS CANDIDATOS PODERÃO REQUERER INFORMAÇÕES DURANTE O PERIODO DE INSCRIÇÕES JUNTO AO PREPOSTO DA ORGANIZADORA NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO NA SALA 14.

3.3. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.4. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.

3.6. Aquele que não possuir condições de arcar com a taxa de inscrição do Concurso Público e estiver inscrito no CadÚnico do Governo Federal e constar na lista atualizada do mês de setembro de 2012 poderá requerer isenção da taxa de inscrição mediante requerimento, modelo conforme Anexo IV deste Edital, acompanhado do boleto bancário da inscrição on-line.

3.6.1. O requerimento padrão acompanhado do boleto bancário deverá ser protocolado junto a Comissão do Concurso Público, na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno – RO, na Avenida Castelo Branco, nº. 1046, Centro, até o dia 27/08/2012 no horário de funcionamento das 07h30min às 13h30min, sob pena de preclusão do direito.

3.6.2. A relação das isenções deferidas será divulgada nos site da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site www.noroesteconcursos.com.br, devendo o pretendente verificar o deferimento ou não no dia 03/09/2012, para que no caso de indeferimento, restará tempo hábil ao pagamento da taxa de inscrição.

3.7. O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas neste edital.

3.8. É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural na Câmara Municipal de Pimenta Bueno - RO, no site do Município www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site www.noroesteconcursos.com.br.

3.9. A data provável para Homologação das Inscrições é 03/10/2012.

IV - DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, bem como artigo 11 da Lei Municipal nº. 1.402/2007.

4.1.1. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

4.1.1.1. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. O candidato deverá encaminhar via SEDEX para a SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO DO BANDEIRANTES, no endereço: Rua Coripheu de Azevedo Marques, 65 - Jd. Santo Antônio - CEP: 87.025-230 - Maringá - PR, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
b) Solicitação de prova especial, se necessário.
c) A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.

4.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.7. 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 soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4.1.11. O candidato que não atender o solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
4.1.12. Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.1.13. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

4.1.14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.15. Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

V - DAS ETAPAS DO CONCURSO

5.1. O concurso público será constituído das seguintes etapas:

5.1.1. 1ª ETAPA – PROVA ESCRITA OBJETIVA – para todos os cargos, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

5.1.2. 2ª ETAPA – PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – apenas para cargos de nível superior, de caráter classificatório.

VI - DAS PROVAS

6.1. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

6.1.2. As questões da Prova Objetiva de serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

6.1.3. Os conteúdos das provas constam do Anexo I deste Edital.

6.2. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.2.1. A nota da prova objetiva será obtida pela multiplicando do numero de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

6.2.2. À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

6.2.3. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva.
b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.
c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

6.2.4. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s)a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

6.3. QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

PROVA OBJETIVA - CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL – LEI MUNICIPAL Nº. 1.402/2007			
CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CONTÍNUO, VIGILANTE, ZELADOR	Português	15	2,5
	Matemática	15	2,5
	Atualidades	10	2,5
AGENTE ADMINISTRATIVO	Português	10	2,0
	Informática	05	2,0
	Atualidades	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Português	10	2,0
	Matemática	05	2,0
	Atualidades	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0
ADVOGADO E CONTADOR	Português	10	2,0
	Informática	05	2,0
	Noções de Administração Pública	05	2,0
	Conhecimentos Específicos	20	3,0

6.4. DA PROVA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.4.1. Será aplicada prova de títulos aos candidatos aprovados nos cargos de Nível Superior.

6.4.2. Serão considerados os títulos obtidos na área especifica do cargo na seguinte conformidade:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOUTORADO	15 (QUINZE) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
MESTRADO	10 (DEZ) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
ESPECIALIZAÇÃO	5 (CINCO) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO

6.4.3. Somente serão aceitos títulos de especialização lato sensu com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

6.4.4. Serão pontuados como títulos, Certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

6.4.5. A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 20 (vinte) pontos.

6.4.6. Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva serão somados os pontos referente aos títulos para a classificação final.

6.4.7. Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

6.4.8. Os candidatos aprovados deverão encaminhar via SEDEX para a SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO DO BANDEIRANTES, no endereço: Rua Coripheu de Azevedo Marques, nº 65 - Jd. Santo Antônio - CEP: 87.025-230 - Maringá – PR, em data estipulada em edital de convocação para provas de títulos, CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO de eventuais títulos que possuam. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado e estes deverão ser enviados em envelope identificado com nome, cargo e identificação, conforme modelo :

T Í T U L O S	**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012** **Câmara Municipal de PIMENTA BUENO–RO.** **Cargo:** **Nome do Candidato: .....** **RG nº : .....**

6.4.9 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.

6.4.10. Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprográfica autenticada em cartório.

6.4.11. Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e forma determinados.

VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no subitem 3.1.2 deste Edital na cidade de Pimenta Bueno - RO, com **duração máxima de 3hs : 30min (três horas e trinta minutos)**, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

7.1.1. As datas das provas objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

7.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site oficial do Município www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site www.noroesteconcursos.com.br.

7.2. Os portões dos locais de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário de início da aplicação das provas – Horário do Estado de Rondônia, NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.

7.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do Concurso Público e a Câmara Municipal poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, conforme subitem 7.1.1 deste edital, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e www.noroesteconcursos.com.br.

7.4. COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.5. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança, além do fato de que o horário despendido com amamentação NÃO será acrescido do tempo total para realização das provas.

7.6. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após os portões serem fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.7. A Correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou, ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

7.8. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

7.9 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

7.10. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

7.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura, no site oficial do Município www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e www.noroesteconcursos.com.br, devendo ainda manter-se atualizado.

7.12. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente nos endereços eletrônicos www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site www.noroesteconcursos.com.br.

7.13. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

7.14. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 7.15 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.15. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, e de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

7.16. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

7.17. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

7.18. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

7.19. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.20. Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, “WALKMAN” ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

7.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal Volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

7.22. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente edital, devendo entregar ao Fiscal de Sala o respectivo Cartão de Respostas.

7.23. O Cartão de Respostas, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

7.24 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.25. No dia seguinte a aplicação das provas, os Cadernos de Questões estarão disponíveis na integra, no site www.noroesteconcursos.com.br, para consulta on-line pelos candidatos.

VIII - DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

8.1 O Conteúdo Programático constante das provas a que se submeterão os candidatos constam no Anexo I do Edital.

IX - DOS RECURSOS

9.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa organizadora do concurso Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subseqüente as data do (a):

a) Indeferimento do pedido de isenção;
b) As inscrições indeferidas;
c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
e) Resultados da Prova de Títulos.

9.2. O recurso deverá ser encaminhado via SEDEX para a SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO DO BANDEIRANTES, no endereço: Rua Coripheu de Azevedo Marques, nº 65 - Jd. Santo Antônio - CEP: 87.025-230 - Maringá – PR, com as seguintes especificações:

− nome do candidato;
− número de inscrição;
− número do documento de identidade;
− cargo para o qual se inscreveu;
− a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
− a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

9.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração; conforme modelo no Anexo III deste edital.

9.4 Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

9.5 Os recurso inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora dos prazos serão desconhecidos.

9.6 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

9.7 As respostas aos recursos interpostos serão afixadas no átrio da Câmara e no site www.noroesteconcursos.com.br.

X - DA PONTUAÇÃO FINAL

10.1. Para os cargos de Fundamental Completo e Incompleto, Ensino Médio e Técnico, a pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva.

10.2. Para os cargos de nível superior, a pontuação final do candidato será a somatória das notas obtidas nas provas objetiva e na prova de avaliação de títulos.

XI - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

11.2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial. (portadores de deficiência).

11.3. Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

11.4 - Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a - idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
b – Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.
c- Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos
d – Maior nota na prova de Noções de Administração Pública
e - Maior nota na prova de Informática
f - Maior nota na prova de Língua Portuguesa
g – Maior nota na prova de Didática e Legislação
h - Maior nota na prova de Matemática
i - Maior nota na prova de Atualidades

11.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

XII - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

12.1. São requisitos básicos para investidura no cargo público:

12.1.1. Aprovação neste concurso público;
12.1.2. Nacionalidade brasileira;
12.1.3. O gozo dos direitos políticos;
12.1.4. A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
12.1.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando for o caso;
12.1.6. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
12.1.7. Ser aprovado em exame médico pré-admissional;
12.1.8. Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;
12.1.9. O candidato que, no decorrer do processo desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, salvo os casos que o candidato aprovado solicitar para que fique na última colocação.

XIII - DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

13.1. Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

13.2. A convocação para contratação será feita através do Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (Associação dos Municípios de Rondônia), endereço www.diariomunicipal.com.br/arom, e no mural da Câmara Municipal de Pimenta Bueno.

13.3. O candidato aprovado e convocado deverá comparecer a Câmara Municipal de Pimenta Bueno no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de desistência do cargo público.

13.4. O convocado deverá apresentar toda documentação estabelecida no item 15.1 deste edital, e deverá tomar posse no cargo público no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período por uma única vez.

XIV - DO DECLÍNIO DE VAGA

14.1. O candidato aprovado e convocado poderá optar por escrito, pelo declínio de vaga, passando automaticamente a integrar o último lugar na lista de aprovados no cargo para o qual concorreu.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Por ocasião da contratação deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos:

CPF;
Título de Eleitor;
Carteira de Identidade RG;
Carteira de Trabalho CTPS (identificação e contrato);
Certificado de Escolaridade ou Diploma;
Histórico Escolar;
Registro Profissional (Carteira do Conselho de Classe ou Órgão da Categoria);
Certificado Militar (se homem);
Declaração de Não Acumulação de Cargo (Caso haja o acúmulo, apresentar Certidão do Órgão Empregador, contendo o Regime Jurídico, a carga horária e o horário de trabalho, com firma reconhecida);
1 Foto 3X4;
Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 18 Anos;
Cartão de Vacina dos Filhos Menores de 05 Anos;
Freqüência Escolar dos filhos maiores de 06 e menores de 14 anos;
Certidão Negativa de Débito Municipal;
Atestado de Saúde Admissional;
Declaração de Bens;
Recibo e envio de Declaração de Bens e/ou Renda ao TCE/RO (http://www.tce.ro.gov.br/);
Comprovante de votação da última eleição;
Comprovante de Residência;
Certidão de Nascimento ou Casamento;
Pis/Pasep (ou declaração que não possui);
Certidão de Regularidade Junto ao Conselho de Classe;
Pagamento da Anuidade do Conselho de Classe (ano base);
Certidão de Antecedentes Criminais (Ações Civis e Criminais) - (www.tj.ro.gov.br);
Declaração de Imposto de Renda ou de Isento (última);
Certidão Negativa do Tribunal de Contas (www.tce.ro.gov.br);

15.2. Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

15.3. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

15.4. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

15.5. A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

15.6. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

15.7. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

15.8. A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) ano, prorrogável a critério da Câmara Municipal, por igual período.

15.9. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

15.10. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

15.11. Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Câmara Municipal, através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público especialmente constituída pelo Decreto Municipal nº 3.373/2012 de, 02 de Agosto de 2012.

15.12. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

15.13. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

15.14. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação dos resultados deste Concurso Público.

15.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site oficial do município www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site www.noroesteconcursos.com.br.

15.16 A Câmara Municipal de Pimenta Bueno-RO e a organizadora, se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

15.17 As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela empresa SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO DO BANDEIRANTES por meio do Telefone 0xx(44) 3247-2342, de segunda à sexta-feira das 08h00min as 17h00min horas, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Pimenta Bueno - RO.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural do Paço Municipal da Prefeitura e da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, no site oficial do município www.pimentabueno.ro.gov.br/portal/, no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – AROM sitio www.diariomunicipal.com.br/arom/ e da organizadora www.noroesteconcursos.com.br/ e ainda publicado na forma de extrato no jornal “Diário da Amazônia”

Pimenta Bueno, 20 de Agosto de 2012.

RODNEILOPES PEDROSO
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO: Textos: Interpretação de textos. Significado das palavras. Sinônimos e antônimos. Homônimos e parônimos. Fonética e fonologia: Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Letras e fonemas. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Tipos de sujeito e predicado. Tipos de verbos.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR: Textos: Interpretação de textos. Ortografia: Uso das letras. Uso dos acentos gráficos. Pontuação: Uso dos sinais de pontuação. Fonética e fonologia: Letras e fonemas. Identificação de vogais, semivogais e consoantes. Identificação de encontros vocálicos e consonantais. Separação de sílabas. Classificação dos vocábulos pelo número de sílabas. Classificação dos vocábulos pela posição da sílaba tônica. Morfossintaxe: Classes de palavras. Flexão do nome e do verbo. Emprego de pronomes, preposições e conjunções. Relações entre as palavras. Concordância verbal e nominal. Frase (definição, ordem direta e inversa). Oração e período. Termos da oração (sujeito e predicado, predicado verbal, nominal e verbo-nominal, verbos transitivos, intransitivos, de ligação e seus complementos, adjunto adnominal e adverbial). Classificação de orações (coordenadas e subordinadas). Vozes do verbo (ativa, passiva e reflexiva). Colocação dos pronomes oblíquos. Uso da crase. Significação das palavras. Homônimos e parônimos. Sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Identificação e interpretação de figuras de linguagem.

MATEMÁTICA

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Frações. Expressões algébricas - Fatoração. Regra de três. Raiz quadrada. Juro simples. Razão e proporção. Produtos notáveis. Teoria dos conjuntos e unidades. Sistema métrico decimal. Potenciação e radiciação. Porcentagem. Geometria. Grandezas proporcionais. Equações e sistema de equações. Problemas.

CARGOS DE ENSINO TÉCNICO: Conjunto: Teoria dos conjuntos, símbolos lógicos, pertinência, representação, igualdade, desigualdade e inclusão. Subconjuntos: Reunião, intersecção, conjunto vazio, diferença, complementar. Conjuntos Numéricos: Conjunto (N) dos números naturais; Conjunto (Z) dos números inteiros; Conjunto (Q) dos números racionais; Conjunto (I) dos números irracionais; Conjunto (R) dos números reais, intervalos reais. Funções: Produto Cartesiano, relação binária, diagrama de flechas, gráfico cartesiano, domínio, contradomínio e imagem de uma função, domínio de uma função real/função inversa e função composta. Função Polinomial do 1º Grau: Função crescente e decrescente, raiz ou zero de uma função do 1º Grau; estudo dos sinais da função do 1º Grau, gráfico. Inequações, sistemas de inequações, inequação-produto, inequação quociente. Função Polinomial do 2º Grau: Gráfico, raízes ou zeros da função quadrática; vértice da parábola; conjunto, imagem, estudo dos sinais. Função logarítmica; logaritmo; propriedades operatórias; mudança de base; equações logarítmicas; inequações logarítmicas. Trigonometria; trigonometria no triângulo retângulo e no círculo; funções trigonométricas; relações trigonométricas. Progressões: seqüência ou sucessão; progressão aritmética; progressão geométrica.

INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

Conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

ATUALIDADES (PARA TODOS OS CARGOS, COM EXCEÇÃO DOS CARGOS DE ADVOGADO E CONTADOR)

Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, geografia, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional e internacional.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE ADVOGADO E CONTADOR)

Constituição da República Federativa do Brasil – Arts 5°, 29 e 30 e 37 ao 42. Princípios da Administração Publica. Lei Orgânica do Município de Pimenta Bueno.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO: 1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Noções sobre a comunicação, envelope e endereçamento postal 15) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 16) Legislação: Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Licitações. PCCV da Câmara Municipal de Pimenta Bueno – Lei 1.402/2007.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Noções avançadas de informática: Editor de textos Microsoft Word - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; interação entre aplicativos. Conceito de Internet e Intranet, Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian). PCCV da Câmara Municipal de Pimenta Bueno – Lei 1.402/2007.

CONTADOR: Os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público, NBCASP; Manual de contabilidade aplicada ao setor publico - MCASP;Contabilidade pública: conceito, campo de atuação e regimes contábeis; Orçamento público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários; Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos;Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas; Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais; Normas de escrituração. RECEITA PÚBLICA - Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito, Vinculações Constitucionais da Receita Pública; DESPESA PÚBLICA - Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento; Fundos Especiais; PATRIMÔNIO PÚBLICO - Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida. LICITAÇÕES.BIBLIOGRAFIA: Lei 4320/64, Lei Complementar 101, de 04/05/2000, Lei Federal 8.666/93. PCCV da Câmara Municipal de Pimenta Bueno – Lei 1.402/2007.

ADVOGADO:

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos da nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e pode de polícia. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Discricionariedade e vinculação, processo administrativo. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidade e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores.) servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública.

DIREITO CIVIL

Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabildade Civil: princípios gerais. Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação e tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública.

DIREITO MUNICIPAL

Município: Organização e Regime Jurídico do Município na Constituição Federal de 1988; Da Organização dos Poderes Municipais; impostos Municipais; Tributação e Orçamento do Município; Competências Legislativas Municipais Exclusivas, Concorrentes e Subsidiárias; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Prefeitos; Da Responsabilidade Civil e Penal dos Vereadores; Da Inviolabilidade Penal dos Detentores de Cargo Eletivo; Do Meio Ambiente e sua Proteção na Esfera Municipal.
LEGISLAÇÃO ESPECIAL
Lei n° 8.666/93, licitações e contratos públicos. Lei n° 6.830/80: dispõe sobre a cobrança judicial da dívida ativa da Fazenda Pública e dá outras providências. Lei n° 8.429/92: dispõe sobre a Improbidade Administrativa. Direito do Consumidor: Lei n° 1.521/51; Lei n° 8.078/90; Lei n° 8.884/94; Lei n° 9.656/98; Decreto n° 2.181/97. Direito Urbanístico: Lei n° 6.766/79; Lei n° 10.257/01. Patrimônio Público: Lei n° 4.737/65; Lei Complementar n° 101/00. Direito Eleitoral: Lei n° 4.737/65; Lei Complementar n° 64/90; Lei n° 9.504/97. LC 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal e Decreto Lei n. 201/67 - Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências. PCCV da Câmara Municipal de Pimenta Bueno – Lei 1.402/2007.

DIREITO PENAL

1) Parte geral. 2) Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. 3) Crimes contra o patrimônio. 4) Crimes contra a Administração Pública.

DIREITO PROCESSUAL PENAL:

Constituição e processo penal. Repartição constitucional de competência. Garantias constitucionais do processo. Aplicação da lei processual penal. Inquérito policial. Ação penal pública. Ação penal privada. Ação civil. Ação penal originária. Jurisdição e competência. Das questões prejudiciais. Das exceções. Do conflito de jurisdição. Medidas assecuratórias. Incidente de falsidade e da insanidade mental do acusado. Da restituição das coisas apreendidas. Perdimento. Prova. Sujeitos da relação processual. Juiz. Ministério Público. Acusado e defensor. Assistentes. Auxiliares da Justiça. Prisão. Medidas Cautelares e Liberdade Provisória. (Lei nº 403/11). Atos processuais: forma, lugar, prazo. Citações e intimações. Revelia. Sentença. Nulidades. Fixação da pena. Recursos. Habeas corpus. Mandado de segurança em matéria penal. Revisão Criminal. Procedimento comum ou ordinário. Procedimento sumário. Lei nº 9.099/95. Procedimentos especiais. Do júri popular. Relações Jurisdicionais com autoridade estrangeira. Cartas rogatórias. Homologação das sentenças estrangeiras. Extradição. Expulsão. Deportação. Execução penal. Incidentes da execução. Remição. Anistia. Graça. Indulto. Reabilitação. Prisão Temporária (Lei nº 7.960/89). Interceptações Telefônicas, Ambientais, Gravações Clandestinas e Provas Ilícitas (Leis nº 9.296/96 e nº 10.217/01). Proteção a vítimas e testemunhas (Lei nº 9.807/99). Processos de competência originária no STJ e STF (Lei nº 8.038/90). Edição, Revisão e Cancelamento de Enunciado de Súmula pelo STF (Lei nº 11.417/06). Disposições processuais aplicáveis ao Código Penal Militar. Aspectos processuais nas Leis Especiais constantes do rol de Direito Penal.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
ADVOGADO: Representar a Câmara Municipal, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse; Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito Municipal; Elaborar petições iniciais e recursos; Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais; Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara; Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída; Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal; Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; Auxiliar a elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência; Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara; Atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente; Orientar aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes; Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou especifico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas; Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios; Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
AGENTE ADMINISTRATIVO: Os titulares do cargo efetuam trabalhos de escrituração, digitação, arquivamento, organização de documentos, protocolo, entrada e saída de expedientes diversos, bem como executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças e logística; atendem ao público, pessoalmente ou por telefone, fornecendo e recebendo informações, Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais e, nacionais; auxiliam o público, fornecendo informações e prestando serviços gerais.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção; promover à requisição para aquisição de materiais e produtos a que se refere à alínea anterior; prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo; efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara Municipal; promover a entrega de correspondências e convocações aos senhores vereadores, conforme o caso; proceder à abertura e fechamento do prédio da Edilidade; verificar, periodicamente, as condições do prédio, quanto ao funcionamento e promover sua limpeza, sempre que necessário; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.
CONTADOR: Os titulares do cargo administram os tributos do Poder Legislativo Municipal; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; elaboram demonstrações contábeis; prestam informações gerenciais; realizam auditoria interna e atendem solicitações de órgãos fiscalizadores, tudo conforme os limites legais.
CONTÍNUO: Os titulares do cargo transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Elaborar programas de computador, conforme determinação do chefe imediato. Instalar e configurar software e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor e adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração, e instalação de módulos, partes e equipamentos. Administrar cópias de segurança dos equipamentos sob sua responsabilidade. Participar de programas de treinamento quando convocado. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos. Digitalizar todos os documentos, separando-os por assuntos e setores. Manter atualizado o arquivo virtual dos documentos, o site da Câmara Municipal e o Portal da Transparência. Enviar todos os documentos necessários ao atendimento das instruções do Tribunal de Contas do Estado. Disponibilizar os documentos necessários para divulgação no site oficial. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VIGILANTE: Os titulares do cargo vigiam dependências e áreas públicas do Poder Legislativo Municipal, com a finalidade de prevenir e controlar delitos; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de

pessoas em áreas de acesso livre e restrito; zelam pelos bens móveis dentro e fora do recinto da câmara; acompanham entrada e saída de pessoas e mercadorias.

ZELADOR: Os titulares do cargo efetuam trabalhos de limpeza e higienização de dependências administrativas e sanitárias, compreendendo lavação de móveis, pisos, paredes, grades, cercas, estruturas diversas, tetos, calhas, telhados e assimilados; varrição e recolhimento de lixo; serviços de zeladoria e conservação, serviços de copa e cozinha, transporte de documentos e bens móveis de pequeno porte entre unidades administrativas e para o comércio, quando para atendimento ao interesse da Administração, auxilio às atividades acessórias pertinentes ao cargo de Agente Administrativo e demais serviços congêneres.

ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSOS

À
SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES

CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO - RO

NOME DO CANDIDATO: ____

CARGO:_____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

[_]	CONTRA INDEFERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA	Ref. Prova objetiva
[_]	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	Nº da questão:_____
[_]	CONTRA GABARITO PRELIMINAR	Gabarito Preliminar/Oficial: _____
[_]	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	Resposta Candidato: _____
[_]	CONTRA RESULTADO PROVA DE TÍTULOS	
[_]	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	

Justificativa do candidato - Razões do Recurso

_____
Reproduzir a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

_____
Assinatura do candidato

ANEXO IV
MODELO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
CONCURSO PÚBLICO 01/2012.

Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (Declaração de Hipossuficiência Financeira)
REQUISIÇÃO
À Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes,
Eu, _____, Carteira de identidade nº. _____, CTPS nº. _____, SÉRIE nº. _____, Inscrição nº. _____, Candidato ao Cargo de: _____, em consonância com os itens 3.6 e 3.7 do Edital 001/2012 e seus subitens. Venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso Público 001/2012, da Câmara Municipal de Pimenta Bueno.
Declaro sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas no Edital.

DOCUMENTOS APRESENTADOS:

Documentos apresentados		Nº. de Documentos/páginas
( )	Comprovante de inscrição no CadÚnico	
( )	RG do requerente	
( )	CPF do requerente	

PIMENTA BUENO, _____ de Agosto de 2012

_____
Assinatura do Candidato

_____
Assinatura do Responsável p/ recebimento

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:
1) Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião ou pela representante da Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes caso opte por autenticar pela representante da Sociedade Vale do Bandeirantes deverá apresentar ao mesmo, as cópias e as originais para a comprovação de autenticidade dos documentos;

2) O requerimento padrão acompanhado do boleto bancário deverá ser protocolado junto a Comissão do Concurso Público,na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno – RO, na Avenida Castelo Branco, nº. 1046, Centro, até o dia 27/08/2012 no horário de funcionamento das 07h30min às 13h30min, sob pena de preclusão do direito.
3) Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:
I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
II. Fraudar e/ou falsificar documentos;
III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos.
IV. Não observar os locais, os prazos e horários estabelecidos no Edital.
4) As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

5) A relação das isenções deferidas será divulgada nos site do Município de Pimenta Bueno www.pimentabueno.ro.gov.br/portal e no site http://www.noroesteconcursos.com.br/, devendo o pretendente verificar o deferimento ou não, para que no caso de indeferimento, restará tempo hábil ao pagamento da taxa de inscrição.

Publicado por:
Amauri Ramos de Campos
Código Identificador:264D3447

