DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
ASSOMASUL

Mato Grosso do Sul , 22 de Março de 2012 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul • ANO III | Nº 0552

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2012

Em decorrência do resultado do Pregão Presencial nº. 014/2012, referente ao Processo Administrativo nº. 042/2012 e após análise do certame, a Pregoeira Oficial, comunica aos interessados a **ADJUDICAÇÃO** do objeto da licitação supracitado, que teve como vencedora a empresa: **AUTO MASTER VEÍCULOS LTDA** – CNPJ (MF) nº. 08.284.191/0001-72 - Item 01: valor unitário de R$ 57.000,00 (cinqüenta e sete mil reais) e Item 02: valor unitário de R$ 67.000,00 (sessenta e sete mil reais).

Água Clara/MS, 15 de março de 2012.

MARIA AMÉLIA DA SILVA RODRIGUES
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Maria Amelia da Silva Rodrigues
Código Identificador:651D139D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 028/2012
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2012
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados o resultado do julgamento do Pregão Presencial nº. 009/2012, e com fundamento no disposto no inciso XXII, do artigo 4º, da Lei nº. 10520/2002, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório as empresas:

J.C.A. MANTOVANI - ME – CNPJ (MF) nº. 13.744.897/0001-00, com a linha n° 15 com valor de **R$ 2,25** (Dois reais e vinte e cinco centavos) por quilômetro rodado.
FRANCISCO DE SOUZA MONTEIRO - ME – CNPJ (MF) nº. 04.865.019/0001-51, com a linha n° 05 com valor de **R$ 2,40** (Dois reais e quarenta centavos) por quilômetro rodado..

Água Clara/MS, 27 de Fevereiro de 2012.

Expediente:
Associação dos Municípios do Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL

Diretoria 2009/2010

Presidente:	**Jocelito Krug – Chapadão do Sul**
1º Vice-Presidente :	Douglas Melo Figueiredo - Anastácio
2º Vice-Presidente:	Eledir Barcelos de Souza – Santa Rita do Pardo
Secretário-Geral:	João Carlos Aquino Leme - Bataguassu
1º Secretário-Geral:	Marcos Benedetti Hermenegildo - Vicentina
2º Secretário-Geral:	Carlos Augusto da Silva - Cassilândia
Tesoureiro Geral:	Renato Pieretti Câmara – Ivinhema

Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Amelia da Silva Rodrigues
Código Identificador:BC90B48A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 020/2012
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/2012
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados o resultado do julgamento do Pregão Presencial nº. 008/2012, e com fundamento no disposto no inciso XXII, do artigo 4º, da Lei nº. 10520/2002, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório as empresas: **DHIENY RODRIGUES PEREIRA - ME** – inscrita no CNPJ (MF) nº. 07.956.843/0001-05, e **MERCADO COMAR E CENTURION LTDA ME** – inscrita no CNPJ (MF) nº. 13.279.711/0001-99, com base na Lei Federal nº. 8666/93.

Água Clara/MS, 17 de fevereiro de 2012.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Amelia da Silva Rodrigues
Código Identificador:DD6870B2

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 041/2012
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2012
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados o resultado do julgamento do Pregão Presencial nº. 001/2012, e com fundamento no disposto no inciso XXII, do artigo 4º, da Lei nº. 10520/2002, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório a empresa: **Dayane Ferreira de Oliveira - ME** – CNPJ (MF) nº. 11.996.251/0001-94:
- Item 01 (Éticos) 10%;
- Item 02 (Genéricos) 40,1%;
- Item 03 (Similares) 40%.

Água Clara/MS, 16 de março de 2012.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Amelia da Silva Rodrigues
Código Identificador:967E91D2

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 037/2012
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 012/2012
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados o resultado do julgamento do Pregão Presencial nº. 012/2012, e com fundamento no disposto no inciso XXII, do artigo 4º, da Lei nº. 10520/2002, **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório a empresa: **CÉLIA VALDEZ BOGALHO - ME** – CNPJ (MF) nº. 04.706.315/0001-00, no valor total de **R$ 105.840,00** (cento e cinco mil, oitocentos e quarenta reais).

Água Clara/MS, 07 de março de 2012.

EDVALDO ALVES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Amelia da Silva Rodrigues
Código Identificador:66F35224

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 042/2012
PARECER CONCLUSIVO REFERENTE À LICITAÇÃO MODALIDADE
CARTA CONVITE Nº. 022/2012

A Comissão Permanente de Licitação e Julgamento da Prefeitura Municipal de Água Clara - Estado de Mato Grosso do Sul, designada pela Portaria n.º 004/2012 de 10.01.2012, torna público que no processo supracitado, tendo como objeto contratação de empresa para serviços de execução de projetos de engenharia, consagrou-se vencedora para atender o objeto a empresa: **TAURUS EMPREENDIMENTOS LTDA,** inscrita no CNPJ N.º 03.492.589/000180, no valor total de **R$ 60.300,00** (sessenta mil e trezentos reais).

Água Clara/MS, 08 de março de 2012.

VALDESI SABINO OLIVEIRA
Presidente C.p.l.j.

Publicado por:
Maria Amelia da Silva Rodrigues
Código Identificador:A41995CF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

I Termo Aditivo ao contrato nº 031/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 020/2011
PARTES: Município de Água Clara/MS / Cahio Meunas Ottoni Miranda

OBJETO: Alterar a cláusula quarta (item 4.1), do instrumento contratual original, prorrogando o prazo contratual por mais 10 (dez) meses, vigorando de 03/03/2012 a 02/01/2013. Em virtude da prorrogação do instrumento contratual, fica alterado o valor global contratual, acrescentado o valor de R$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais), passando o valor global contratual de R$ 32.400,00 (trinta e dois mil e quatrocentos reais), para R$ 59.400,00 (cinqüenta e nove mil e quatrocentos reais).
DATA: 01.03.2012
SIGNATÁRIOS: Edvaldo Alves de Queiroz p / Contratante
Cahio Meunas Ottoni Miranda / Contratada

Publicado por:
Maria Amelia da Silva Rodrigues
Código Identificador:12B17286

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI

CONTAS PÚBLICAS
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 072/2012

CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de Amambaí / MS.
CONVENENTE: Associação Sociedade Esportiva Tereré
OBJETO: Auxilio financeiro para custear as despesas com a realização de benfeitorias de iluminação nos campos de grama sintética e natural, implantação de alambrados e construção de vestiários e arquibancadas.
FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo de Convênio é celebrado de acordo com a Lei Federal n. º 8.666, de 21 de junho de 1.993, Portaria Interministerial STN nº 507/11, Lei Municipal nº 2261/11, Lei Municipal nº 2282/11 e Decreto Municipal nº 361/10.
PRAZO: Até 31/07/2012
VALOR: R$ 60.000,00
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
Pelo contratado: Paulo Roberto Brescovit – Presidente.
LOCAL E DATA: Amambaí/MS, Em 21 de Março de 2012.

Publicado por:
José Elias Teixeira
Código Identificador:69860B88

CONTAS PÚBLICAS
EXTRATO DO CONVÊNIO Nº 074/2012

CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de Amambaí / MS.
CONVENENTE: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE
OBJETO: Prestação de atendimento a crianças especiais, mediante a realização de atividades sócio-assistenciais, com a execução de despesas necessárias à manutenção da entidade, em conformidade com o plano de trabalho aprovado. FUNDAMENTO LEGAL: O presente Termo de Convênio é celebrado de acordo com a Lei Federal n. º 8.666, de 21 de junho de 1.993, Portaria Interministerial STN nº 507/11, Lei Municipal nº 2261/11, Lei Municipal nº 2282/11 e Decreto Municipal nº 361/10.
PRAZO: Até 31/12/2012
VALOR: R$ 21.144,62
FORO: Comarca de Amambaí/MS
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
Pelo contratado: Cássia Dalva Miranda Meira – Presidente.
LOCAL E DATA: Amambaí/MS, Em 21 de Março de 2012.

Publicado por:
José Elias Teixeira
Código Identificador:C3890397

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 190/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 022908/2011
LICITAÇÃO MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS 012/2011
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
CONSTRUTORA RONCONE LTDA – Contratada.
CNPJ: 08.644.960/0001-04
Objeto: Objeto de Licitação: Selecionar empresa(s), devidamente constituída(s), para Execução de Obra de Construção de Escolas Padrão FNDE/MEC, em atendimento ao Plano de Ações Articuladas – PAR no âmbito do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação, com a construção de 03 (Três) unidades escolares específicas para o atendimento da educação indígena.
VALOR: R$ 34.556,26 (Trinta e quatro mil quinhentos e cinquenta e seis reais e vinte seis centavos).
FORO: Comarca de Amambaí/MS
Local e Data: Amambai/MS, 19 de março de 2012.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
JOSÉ CARLOS RONCONE – Proprietário
CPF: 437.906.230-9

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:255B1749

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 067/2012

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0265840/2012
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2012
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
Celso Neves Farias-ME – Contratada.
CNPJ: 33.151.143/0001-53
Objeto: Fornecimento de Materiais de Higiene, Limpeza e Copa/Cozinha, todos de 1ª linha para os Programas Sociais e demais Secretarias Municipais, com entrega parcelada, por um período de seis meses.
Vigência: Até 01/09/2012
Valor: R$ 34.155,66 (Trinta e quatro mil cento e cinquenta e cinco reais e sessenta e seis centavos)
Dotação Orçamentária:
02.10.00 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.
3.3.90.30.23 – Uniformes Tecidos e Aviamentos.
15.451.0011.2034.0000 – Manutenção Encargos depto Praças, Parques e Jardins.
3.3.90.39.22 – Exposições, Congresso e Conferencias.
02.06.00 – Secretaria Municipal de Administração.
3.3.90.30.22 – Material de Limpeza e Produção de Higienização.
04.122.0007.2023.0000 – Manutenção Encargos Depto de Material e Patrimônio.
02.13.00 – Secretaria Municipal de Habitação.
16.122.0035.2107.0000 – Manutenção do Gabinete do Secretario.
02.08.00 – Secretaria Mun. De Industria , Comercio e Ger. Emprego e Rend.
11.334.0031.2100.0000 – Manut. Das Atividades do Gabinete do Secretario.
02.04.00 – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.
22.661.0005.2013.0000 – Manutenção da Gerencia de Pecuária.
02.12.00 – Secretaria M. de Meio Ambiente e Desenv. Sustentável.
18.542.0023.2058.0000 – Manutenção da Divisão de Educação Ambiental.
02.03.02 – Fundo Municipal de Assistência Social.
08.244.0020.2045.0000 – Aquisição, Construção de Unidades Habitacionais.
02.09.01 – Fundo Municipal de Saúde.
10.301.0302.2115.0001 – PAB FIXO.
02.07.01 – Fundo de Manut. Desenv. Da Educ. Básica – FUNDEB.
12.365.0017.2071.0000 – Manutenção da Educação Infantil – 40%.
12.361.0017.2041.0000 – Manut. Das Atividades do Ensino Fundamental 40%
02.14.00 – FUNDESC – Fundção M de Desporto e Cultura.
13.392.0009.2030.0000 – Manutenção Departamento de Cultura.
Local e Data: Amambai-Ms, 01 de março de 2012
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
Celso Neves Farias – Proprietário
CPF: 325.357.831-34

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:00E1AE10

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 068/2012

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0265840/2012
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2012
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
SIGNORI & SIGNORI LTDA – Contratada.
CNPJ: 03.450.467/0001-21
Objeto: Fornecimento de Materiais de Higiene, Limpeza e Copa/Cozinha, todos de 1ª linha para os Programas Sociais e demais Secretarias Municipais, com entrega parcelada, por um período de seis meses.
Vigência: Até 01/09/2012
Valor: R$ 25.815,53 (Vinte e cinco mil oitocentos e quinze reais e cinquenta e três centavos)
Dotação Orçamentária:
02.10.00 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.
3.3.90.30.22 – Material de Limpeza e Produção de Higienização.
15.451.0011.2034.0000 – Manutenção Encargos Depto Praças, Parques e Jardins.
3.3.90.39.22 – Exposições, Congresso e Conferencias.
02.06.00 – Secretaria Municipal de Administração.
04.122.0007.2023.0000 – Manutenção Encargos Depto de Material e Patrimônio.
02.13.00 – Secretaria Municipal de Habitação.
16.122.0035.2107.0000 – Manutenção do Gabinete do Secretario.
02.08.00 – Secretaria Mun. De Indústria, Comercio e Ger. Emprego e Rend.
11.334.0031.2100.0000 – Manut. Das Atividades do Gabinete do Secretario.
02.04.00 – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.
22.661.0005.2013.0000 – Manutenção da Gerencia de Pecuária.
02.12.00 – Secretaria M de Meio Ambiente e Desenv. Sustentável.
18.542.0023.2058.0000 – Manutenção da Divisão de Educação Ambiental.
02.03.02 – Fundo Municipal de Assistência Social.
08.244.0020.2045.0000 – Aquisição, Construção de Unidades Habitacionais.
02.09.01 – Fundo Municipal de Saúde.
10.301.0302.2115.0001 – PAB FIXO.
02.07.01 – Fundo de Manut. Desenv. Da Educ. Básica – FUNDEB.
12.365.0017.2071.0000 – Manutenção da Educação Infantil – 40%
02.14.00 – FUNDESC – Fundação M. de Desporto e Cultura.
13.392.0009.2030.0000 – Manutenção Departamento de Cultura.
Local e Data: Amambai - MS, 01 de março de 2012.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
JAMIR JOSÉ SIGNORI – Sócio Proprietário
CPF: 144.428.760-53

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:FDFFC7A7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 069/2012

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 0265840/2012
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2012
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
YOSHIMITSU OGAWA & CIA LTDA EPP – Contratada.
CNPJ: 12.926.152/0001-07
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para o primeiro Objeto: Fornecimento de Materiais de Higiene, Limpeza e Copa/Cozinha, todos de 1ª linha para os Programas Sociais e demais Secretarias Municipais, com entrega parcelada, por um período de seis meses.
Vigência: Até 01/09/2012
Valor: R$ 68.180,99 (Sessenta e oito mil cento e oitenta reais e noventa e nove centavos)
Dotação Orçamentária:
02.10.00 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.
3.3.90.30.23 – Uniformes Tecidos e Aviamento.
15.451.0011.2034.0000 – Manutenção Encargos Depto Praças, Parques e Jardins.
02.06.00 – Secretaria Municipal de Administração.
04.122.0007.2023.0000 – Manutenção Encargos Depto de Material e Patrimônio.
02.13.00 – Secretaria Municipal de Habitação.
16.122.0035.2107.0000 – Manutenção do Gabinete do Secretario.
02.08.00 – Secretaria Mun. De Indústria, Comercio e Ger. Emprego e Rend.
11.334.0031.2100.0000 – Manut. Das Atividades do Gabinete do Secretario.
02.04.00 – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.
22.661.00052013.0000 – Manutenção da Gerencia de Pecuária.
02.12.00 – Secretaria M. de Meio Ambiente e Desenv. Sustentável.

18.542.0023.2058.0000 – Manutenção da Divisão de Educação Ambiental.
02.03.02 – Fundo Municipal de Assistência Social.
08.244.0020.2045.0000 – Aquisição, Construção de Unidades Habitacionais.
02.09.01 – Fundo Municipal de Saúde.
10.301.0302.2115.0001 – PABFIXO.
02.07.01 – Fundo de Manut. Desenv. Da Educ. Basica – FUNDEB.
12.365.0017.2071.0000 – Manutenção da Educação Infantil – 40%.
12.361.0017.2041.0000 – Manut. Das Atividades do Ensino Fundamental 40%.
02.14.00 – FUNDESC – Fundação M. de Desporto e Cultura.
13.392.0009.2030.0000 – Manutenção Departamento de Cultura.
Local e Data: Amambai-Ms, 01 de março de 2012
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95
Yoshimitsu Ogawa – Sócio Proprietário
CPF: 582.409.181-15

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:AA162AC9

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE HOMOLOGACAO PREGAO PRESENCIAL № 007/2012

Processo nº: 026584/2012
Pregão Presencial nº: 007/2012
Objeto: Fornecimento de Materiais de Higiene, Limpeza e Copa/Cozinha, todos de 1ª linha para os Programas Sociais e demais Secretarias Municipais, com entrega parcelada, por um período de seis meses.
Empresas Vencedoras:
YOSHIMITSU OGAWA & CIA LTDA EPP – R$ 68.180,99 - Itens: 01, 02, 07, 09, 10, 11, 12, 13, 16, 17,19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 78, 79, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 91, 92, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 119 e 120.
SIGNORI & SIGNORI LTDA - R$ 25.815,53 - itens: 04, 06, 08, 18, 21, 27, 29, 46, 77, 97, 109 e 110.
CELSO NEVES FARIAS-ME – R$ 34.155,66 - itens: 03, 05, 14, 15, 59, 66, 67, 68, 69, 80, 89, 93, 94, 95, 96, 108 e 117.
Dotação Orçamentária: 3.3.90.30.00
02.10.00 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.
3.3.90.30.22 – Material de Limpeza e Produção de Higienização.
15.451.0011.2034.0000 – Manutenção Encargos Praças, Parques e Jardins.
3.3.90.30.23 – Uniformes, Tecidos e Aviamentos.
3.3.90.39.23 – Festividades e Homenagens.
3.3.90.39.22 – Exposições, Congresso e Conferencias.
02.06.00 – Secretaria Municipal de Administração.
04.122.0007.2023.0000 – Manutenção Encargos Depto de Material e Patrimônio.
02.13.00 – Secretaria Municipal de Habitação.
16.122.0035.2107.0000 – Manutenção do Gabinete do Secretario.
02.08.00 – Secretaria Mun. De Industria, Comercio e Ger. Emprego e Rend.
11.334.0031.2100.0000 – Manut. Das Atividades do Gabinete do Secretario.
02.04.00 – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.
22.661.0005.2013.0000 – Manutenção de Gerencia de Pecuária.
02.12.00 – Secretaria M. de Meio Ambiente e Desenv. Sustentável.
18.542.0023.2058.0000 – Manutenção da Divisão de Educação Ambiental.
02.03.02 – Fundo Municipal de Assistência Social.
08.244.0020.2045.0000 – Aquisição, Construção de Unidades Habitacionais.
02.09.01 – Fundo Municipal de Saúde.
10.301.0302.2115.0001 – PAB FIXO.
02.07.01 – Fundo de Manut. Desenv. Da Educ. Básica – FUNDEB
12.365.0017.2071.0000 – Manutenção da Educação Infantil – 40%.
12.361.0017.2041.0000 – Manut. Das Atividades do Ensino Fundamental 40%.
02.14.00 – FUNDESC – Fundação M. de Desporto e Cultura.
13.392.0009.2030.0000 – Manutenção Departamento de Cultura.
Local e Data 01/03/2012

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:26ECC40A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 218/2008

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 033/2008
Processo Administrativo nª 007533/2008
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
SOCIEDADE SIMPLES PISSINI E SIMÕES ADVOGADOS ASSOCIADOS S/S, representado neste ato pelos srs. FERNANDO JORGE ALBUQUERQUE PISSINI, CPF sob o n.º 980.299.088-49 e RODRIGO OTAÑO SIMÕES, CPF sob o n.º 448.636.161-04
OBJETO: RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO Nº 218/2008
FORO: Comarca de Amambaí/MS
Local e Data: Amambai/MS, Em 20 de Março de 2012.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:4B2AC7B8

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO TERMO UNILATERAL DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO Nº 163/2011.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 022754/2011
LICITAÇÃO MODALIDADE: Pregão Presencial Nº 053/2011
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
CONTRATADO: REIS & VASCONCELOS LTDA – ME.
CNPJ nº 12.071.898/0001-78
Objeto: Encerramento do contrato nº 163/2011
VALOR; R$ 88,00 (Oitenta e oito reais)
FORO: Comarca de Amambaí/MS
DOTAÇÃO:
02.07.00 – Secretaria Municipal de Educação.
3.3.90.30.16 – Material de Expediente.
12.361.0008.2026.0000 – Manutenção do Departamento de Ensino.
12.365.0008.2066.0000 – Manutenção das Atividades da Educação Infantil.
Amambai - MS, Em 02 de Março de 2012.
Assinam: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:354190A9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 076/2012

Reorganiza as microáreas de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde e dá outras providências.

DIRCEU LUIZ LANZARINI, Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei Municipal n.º 2045, de 31 de julho de 2007,

DECRETA:

Art. 1.º Para fins de organização e divisão ficam redefinidas as **MICROÁREAS E AS DELIMITAÇÕES** de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde conforme disposto no Anexo I do presente Decreto.

Art. 2.º Em vista do regramento de atuação das equipes de saúde da família e da necessidade de que se padronizem os atendimentos nas unidades escolares, para fins de organização, a Escola Estadual Vespasiano Martins será assistida pela equipe de saúde da família da Vila São Luiz.

Art. 3.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 20 de março de 2012.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

ANEXO I

DECRETO N.º 76/2012

REDIVISÃO DE ÁREAS, MICROÁREAS E DELIMITAÇÕES – FEVEREIRO - 2012

I – ÁREA 1: ESF – GUAPE

a) Microárea 1: Vila Amâncio Flores dos Santos (Parque Industrial): Rodovia MS 386, Rua José Bonifácio até Rua Boa Ventura Neto, Rua Benjamin Martins. Quadras: 01 O, M, N, J.
b) Microárea 2: Vila Flor e Vila Cristina: Rodovia MS 386 até Rua Jose Bonifácio, Rua Adolfo da Rosa até Rua Antonio Martins Dutra. Quadras: 02, R, S, T, O, P, K, L, 06, 12, X, 10, 15.
c) Microárea 3: Rua: Sete de Setembro até Rua Sebastião Espíndola, Rua Boa Ventura até Rua Adolfo A. Rosa. Quadras: H, I, C, D, A, B.
d) Microárea 4: Vila Esperança: Rua: José Bonifacio até Rua Adão do Amaral, Rua Adolfo A. da Rosa até Rua Antônio Martins Dutra Quadras: E, F, G, 17, 22, 21, 02, 04, 01, 03.
e) Microárea 5: Vila Guape: Rua Rui Barbosa até Rua da República, Rua Laurindo Albuquerque até Rua Castelo Branco. Quadras: C, B, CB.
f) Microárea 6: Rua Dom Pedro II até Rua Sebastião Espíndola, Rua Nemésio de Lima até Rua Castelo Branco. Quadras: A, A, 09, 08, 07, 04, 03, 02, 11, 10, 09, 16,15.
g) Microárea 7: Rua da Republica até Rua Sebastião Espíndola, Rua Algacir Pissini até Rua Benigno Vasconcelos. Quadras: 06, 05, 21, 01, 04, 77, 08, 07, 03, 78, 102, 101.
h) Microárea 8: Vila Estrela: Rua Monte Castelo até Rua Dom Pedro II, Rua Castelo Branco até Rua Antonio Pereira dos Santos. Quadras: 03, 02, 01, 09, 08, 07, 06, 05, 04.
i) Microárea 69: Sertãozinho: Iniciando pela Rodovia MS 156, seguindo pelo Córrego Japé, Córrego Panduí, Rio Piquissiri, segue divisa da Aldeia Amambai até o Córrego Panduí, segue a Rodovia MS 156, passando pelo Córrego Casaco e finalizando no Córrego Japé.

II – ÁREA 2: ESF – DORIANE

a) Microárea 09: Rua Jose Bonifacio até Rua Tamarindo Pimentel, Rua Antonio Martins Dutra até Rua Castelo Branco. Quadras: 14, 13, 20, 19, 18, 04, 24, 23, 05.
b) Microárea 10: Vila Cassiano Marcelo e Vila Monte Cristo (parte): Rua Moacir Pimentel até Rua Adão Amaral, Rua Laurindo Albuquerque, Rua Cassiano Marcelo. Quadras: 26, 25, 30, 29, 28, 27.
c) Microárea 11: Vila Monte Cristo (parte): Rua Adão do Amaral até Rua Itá, Rua Ulício Adolpho Charão até Rua Cassiano Marcelo. Quadras: A, B.
d) Microárea 12: Parte da Vila Doriane: Rua Nicanor Franco até Rua Cangueri, Rua Laurindo Albuquerque até Rua Cassiano Marcelo. Quadras: C, E, F, G, D, I, H.
e) Microárea 13: Vila Pimentel: Rua da República até Rua Tamarindo Pimentel, Rua Castelo Branco até Rua Antônio dos Santos: 22, 76, 79, 80, 99, 100, 03, 02, 06, 07.
f) Microárea 14: Rua Sebastião Espíndola até Rua Adão Amaral, Rua Cassiano Marcelo até Rua Benjamin Constante. Quadras: 01, E, 08, D, 10,09, (Dersul).
g) Microárea 15: Vila Corrêa e parte da Vila Crepúsculo e Crepúsculo II: Rua Sebastião Espindola até Rua Jose Pereira Machado, Rua Benjamin Constante até Rua Duque de Caxias. Quadras: C, B, C, E, D, A, 01, 02, 05, 11,05.
h) Micorárea 16: Vila Guaicurus: Rua Tamarindo Pimentel até Rua Rua das Primaveras, Quadras: 07, 06, 05, 04, 03, 02.

III – ÁREA 3: ESF – VILARINHO

a) Microárea 17: Vila Alvorada e Vila Gisele e Parte da Vila Graciela: Rua Joana Batista até Rua Monte Castelo, Rua Castelo Branco até Rua Marechal Deodoro. Quadras: 15, 14, 13, V, 12, 11,10, U, Y, 09, 08, 07, T, C, Z, D, 06, 05, 04, B, E.
b) Microárea 18: Vila Cruzeiro, Vila Claudia (Parte) e Vila Vilarinho (Parte): Rua Joana Batista até Rua Rui Barbosa, Rua Marechal Deodoro até Rua Marechal Floriano. Quadras: C, D, B, E, 04, A, C, F, D, 03, B, E, 02, F, 01.
c) Microárea 19: Vila Vilarinho (Parte), Vila Manvailler e Vila Presidente Vargas: Rua Joana Batista até Rua Rui Barbosa, Rua Tiradentes até Avenida Nicolau Otano. Quadras: V, X, 07, U, Y, 06, 03, T, 06, Z, 09, 02, 05, 08, 01, 04,07.
d) Microárea 22: Vila Nova Esperança (Parte) e Vila Mendonça: Rua Jose Alves Cavalheiro até Rua Dom Pedro II, Avenida Nicolau Otano Nunes até Rua Elpídio Pereira da Rosa. Quadras: T, 03, Z, 06, 02, 05, 01, 04, A, D, 07, 08, 09,10.
e) Microárea 33: Vila Estrela e Vila Primavera: Rua Monte Castelo até Rua da Republica, Rua Castelo Branco até Rua Rio Branco Quadras: A, F, A, 03, 02, 01.
f) Microárea 34: Rua da Republica até Rua Sete de Setembro, Rua Walter G. Caimar até Avenida Nicolau Otano. Quadras: 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 75, 74, 73,72, 71, praça, 70, 69, 68.
g) Microárea 35: Rua Rui Barbosa até Rua da República, Rua Marechal Deodoro até Avenida Nicolau Otano. Quadras: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 21, 19, 18, 17, 16, 15.
h) Microárea 36: Rua Dom Pedro II até Rua Sete de Setembro, Avenida Nicolau Otano até Rua dos Expedicionários. Quadras: 14, 13, 12, 32, 33, 34, 67, 66, 65.
i) Microárea 67: Aldeia Amambai até a Rua Joana Batista e Rua Rui Barbosa, Rodovia MS 386 até a Rodovia MS 156.

IV – ÁREA 4: ESF – VAROCOPA

a) Microárea 25: Rua Sete de Setembro até Rua Moacir Pimentel, Rua Antonio dos Santos até Rua Tiradentes. Quadras: 81, 82, 83, 84, 98, 97, 96, 95, D.
b) Microárea 26: Rua Sete de Setembro até Rua Anhanguera, Rua Tiradentes até Rua General Câmara. Quadras: 85, 86, 94, 93, 05, 02, 01, 06, 01,04.
c) Microárea 27: Vila Crepúsculo III: Rua Jose Pereira Machado até Córrego Areião, Rua das Orquídeas até Rua Duque de Caxias. Quadras: 03, 04, 06, 10, 02, 01, 07,08.
d) Microárea 28: Vila Rosa e Vila Vargas: Rua Sebastião Espindola até Córrego Areião, Rua Duque de Caxias até Avenida Nicolau Otano. Quadras: 03, 02, 01, 02, 03, 04, 05, 06.
e) Microárea 29: Rua Sete de Setembro até Córrego areião, Rua General Câmara até Rua Colombo. Quadras: 88, 89, 04, 06,13.
f) Microárea 30: Rua Sete de Setembro até Rua Córrego Areião, Rua Colombo até Rua dos Expedicionários. Quadras: 07, 08, 14, 15.
g) Microárea 31: Vila Jussara: Rua Sete de Setembro até Córrego Areião, Rua dos Expedicionários até Rua Ari Nunes da Silva. Quadras: 01, 02, 03, 04, 05, 09, 10, 11, 16, 17, 18,19.
h) Microárea 32: Rua Dom Pedro II até Rua Sete de Setembro, Rua dos Expedicionários até Rua Ari Nunes da Silva. Quadras: 11, 35, 36, 37, 38, 64, 63, 62,61.
i) Microárea 60: Residêncial Por do Sol: Rua A até Clube do Laço União até José Xavier Oliveira.
j) Microárea 66: Loteamento Bonito, Rodovia MS 485 até Rua N.

V – ÁREA 5: ESF – SÃO LUIZ

a) Microárea 39: Vila Alva (Parte) e Vila Mariana (Parte): Rua Alcindo Franco Machado até Rua Rui Barbosa, Rua Francisco Serejo Neto até Rua Lourival Nunes Vargas. Quadras: 05, B, 01, A, F, 3, 8.

b) Microárea 40: Vila Fioramonte (Parte) e Vila São Luiz (Parte): Rua Rui Barbosa até Rua Sete de Setembro, Rua Ari Nunes da Silva até Rua Lorival Nunes Vargas. Quadras: 02, 09, 01, 10, 40, 60, 59.
c) Microárea 41: Rua Rui Barbosa até Rua Sete de Setembro, Rua Procóro Alves Nogueira até Rua Goiás. Quadras: 11, 12, 41, 42, 43, 58, 57, 56, e lote 189.
d) Microárea 42: Jardim Ana Manzano: Rua da Republica até Rua Joana Pereira Braga, Rua Ailtom dos Santos Rodrigues Manzano até Rua João Carlos Guazina. Quadras: 44, 45, 46, 47, 55, 54, 53, 52, 01, 02, 03, 03, 06, 02, 05, 08, 10, 12, 13, 14, 01, 04, 07, 09, 11 e Lotes 188, 187.
e) Microárea 43: Vila Etelvina: Rua Sete de Setembro até Córrego Areião, Rua Mato Grosso até Rua Major Alves Flores de Freitas: 01, A, 02, 08, 07, 06, 05, 04, 03, 02, 01 e Lote 186.
f) Microárea 44: Rua 7 de Setembro até o Córrego Areão, Rua Alfredo Xavier dos Santos até a Rodovia MS 289, Quadras 13, 11, 12.
g) Microárea 48: Vila São Francisco: Rua Rui Barbosa até Rua da Republica, Rua Alaor Sampaio Ferraz até Rua Mato Grosso. Quadras: 13, 01, 02, 14, 04, 03.
h) Microárea 63: Vila Xavier e Vila Fioramonte (Parte): Rua Rui Barbosa até Rua da Republica, Rua Elpídio Pereira da Rosa até Rua Ari Nunes da Silva.

VI – ÁREA 6: ESF – MANGAY

a) Microárea 45: Vila Marechal Rondon (Parte): Rua Joana Batista até Rua Rui Barbosa, Rua Heron da Rosa Brum até Rua Goiás. Quadras: A, C, 05, 06, E, F, 04, 07, G, I.
b) Microárea 46: Vila Mangay: Travessa E até Rua Joana Batista, Rua Lourival Nunes Vargas até Rua Mato Grosso. Quadras 05, 10, 04, 09, 03, 08, 02, 07, 01, 06.
c) Microárea 47: Vila Marechal Rondon (Parte) e Vila Martins: Rua Joana Batista até Rua Rui Barbosa, Rua Alaor Sampaio Ferraz até Rua Mato Grosso. Quadras: B, D, C, H, B, E, J, A, F.
d) Microárea 49: Vila Indiana: Rua Joana Batista até Rua Monte Castelo, Rua Manoel Alves de Oliveira até Rua Alfredo Xavier dos Santos. Quadras: A, B, C, D, D, E, C, F, F, B.
e) Microárea 50: Vila Glória (Parte) e Vila Pazeto: Rua Alcindo Franco Machado até Rua da Republica, Rua Mato Grosso até Rua Alfredo Xavier dos Santos. Quadras: E, A, D.
f) Microárea 51: Vila Alcindo Franco Machado: Rua Rui Barbosa até Rua Dom Pedro II, Rua Alfredo Xavier dos Santos até Rua João Carlos Guazina. Quadras: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07.
g) Microárea 52: Vila Paulista: Rua Dom Pedro II até Avenida Pedro Manvailher, Rua Alfredo Xavier dos Santos até Córrego Pandui. Quadras: 12, 11, 10, 09, 08, 01, 02, 03, 04.
h) Microárea 64: Residencial Nhú-Vera: Rua José Alves Cavalheiro até a Rua Rui Barbosa e Rua Alfredo Xavier dos Santos até Rua Olinda L. Camilo.
i) Microárea 65: Vila Mangay: Ultima rua até Rua Joana Batista, Rua Mato Grosso até Rua Alfreto Xavier dos Santos. Quadras 01, 02, 03 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20.

VII – ÁREA 7: ESF – LIMEIRA

a) Microárea 53: Vila Limeira: Avenida Brasil até Jardim Pandui e Rua Oscar Trindade Rua Ramiro Franco Machado até Rua Oscar Trindade Quadras: 01, 02, 03.
b) Microárea 54: Vila Limeira: Rua José Garibaldi Pereira da Rosa até Rua Ramiro Machado Franco, Rua Oscar Trindade até Rua Ítrio Costa. Quadras: 06, 10, 05, 09, 04, 08, 12, 07, 11.
c) Microárea 55: Vila Limeira: Rua José Garibaldi Pereira da Rosa até Rua Januario de Lima, Rua Clementino Albuquerque Berghan até Rua Raul M. Gonçalves. Quadras: 17, 20, 24, 28, 32, 36, 13, 37, 23, 27, 31, 35.
d) Microárea 56: Vila Limeira: Rua Januario Lima até Rua Ramiro Machado Franco, Rua Itrio Costa até Rua Raul M. Gonçalves. Quadras: 16, 19, 22, 26, 30, 34, 15, 18, 21, 25, 29, 33.
e) Microárea 57: Vila Santo Antonio (Parte) (17 RC Mec) Áreas: 15, 06, 08, 09, 07, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 105 e parte da 39 (Mario M. Bruno).
f) Microárea 58: Vila Santo Antonio: Áreas: 36, parte da 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 96, 97. Sady Nunes da Silva.
g) Microárea 59: Vila Nossa Senhora Aparecida e Vila Santo Antônio (Parte): Áreas: 50, 51, 63, 64, 65, 67, 68.

VIII – ÁREA 8: ESF – PANORAMA

a) Microárea 20: Rua Rubens Chaparro de Oliveira até Rua Jaleil Zain, Avenida Nicolau Otano Nunes até Rua Francisco Serejo Neto. Quadras: 05, 10, D, A, 10, 08, 01, 02,03.
b) Microárea 21: Vila Joana Batista (Parte): Rua Jaleil Zain até Rua Jose Alves Cavalheiro, Avenida Nicolau Otano até Rua dos Expedicionários. Quadras: 03, 04, 02, 05, 06, 01, V, X, C, U, B.
c) Microárea 23: Vila Jardim Panorama (Parte): Rua Rubens Chaparro de Oliveira até Rua Jaleil Zain, Rua Teodorico Jurgielewicks, Rua Heron da Rosa Brum. Quadras: 22, 18, 23, 24.
d) Microárea 24: Vila Jardim Panorama (Parte) e Vila Independência (Parte): Rua Jaleil Zain até Rua Jose Alves Cavalheiro, Rua dos Expedicionários até Rua Francisco Serejo Neto. Quadras: 10, 10, 10, 11, D, E.
e) Microárea 37: Vila Nova Esperança (Parte) e Vila Alva (Parte): Rua Jose Alves Cavalheiro até Rua Dom Pedro II, Rua Vereador João Neves até Rua Teodorico Jurgielewisk. Quadra: A, C, F, F, T, 03, Z, 06, B, E, 02.
f) Microárea 38: Vila Boa Sorte, Vila Santa Catarina: Rua Joana Batista até Rua Monte Castelo, Rua Elpídio Pereira da Rosa até Rua Lourival Nunes Vargas. Quadras: V; X; 01, 02, U, Y, C, D, E, Poli Esportiva e Campo de Futebol.
g) Microárea 61: Vila Panorama (Parte) e Vila Orlando Viol (Parte): Rua Rubens Chaparro de Oliveira até Rua Jaleil Zain, Rua dos Expedicionários até Rua Ari Nunes da Silva. Quadras: 13, 10, 09, 14, 19.
h) Microárea 62: Vila Jardim Panorama (Parte): Rua Jaleil Zain até Rua Joana Batista, Rua Francisco Serejo Neto até Rua Heron da Rosa Brum. Quadras: 15, 20, 25, 16, 21, 26.
i) Microárea 68: Rio Pandui até a Rua Rubens Chaparro de Oliveira e Rua Joana Batista, Rodovia MS 156 até o Córrego Pandui.

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:31D13D8D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA ADM N.º 08 /2011

Aplica pena de suspensão o servidor que menciona e dá outras providências.

BRASÍLIA APARECIDA NEVES FARIAS, Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o resultado do Processo Administrativo Disciplinar n.° 23113/2011, instaurado através da Portaria n.° 016/2011

RESOLVE:

Art. 1º Aplicar a penalidade de **suspensão por 30(trinta) dias**, ao servidor VILSON AGUIRRE DA SILVA, ocupante do cargo em provimento efetivo de Agente Comunitário de Sáude, nos termos do Art. 126, da Lei Complementar Municipal 04/2004.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Secretaria de Administração, em 20 de março de 2012

BRASÍLIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:7354207B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 004

"Dispõe sobre a concessão do benefício APOSENTADORIA COMPULSORIA o servidor SEBASTIÃO VIEIRA DO NASCIMENTO que especifica e da outras providências."

A Diretora-Presidente do PREVIBAI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de AMAMBAI, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 40, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela EC/41/2003, c/c com artigo 37, § 1º, da Lei Municipal n.º 1.874/04, de 19 de novembro de 2004 que rege a previdência municipal,

R E S O L V E:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA COMPULSORIA, a servidora, SEBASTIÃO VIEIRA DO NASCIMENTO efetivo no cargo de Vigia, Nível I, Ref. 5; Classe B, lotado na Secretaria Municipal de Administração, com proventos proporcionais, conforme processo administrativo do PREVIBAI, n.º 27562/2012, a partir desta data até a posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Amambaí / MS, 21 de Março de 2012.

BRASÍLIA AP. NEVES FARIAS
Diretora-Presidente
PREVIBAI

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:925178C0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 005

"Dispõe sobre a concessão do benefício PENSÃO POR MORTE do Servidor ABEL GARCIA DA ROSA."

A Diretora-Presidente do PREVIBAI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de AMAMBAI, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 56, da Lei Municipal n.º 1.874/04, de 19 de novembro de 2004 que rege a previdência municipal,

R E S O L V E:

Artigo 1º - REVERTER o benefício de PENSÃO POR MORTE, em decorrência do falecimento do Sr. ABEL GARCIA DA ROSA, concedido anteriormente em cotas iguais em nome das beneficiárias LUCILENE DO NASCIMENTO ROSA e ALESSANDRA DO NASCIMENTO DA ROSA, ambas na qualidade de filhas *"de cujus";* em nome de ALESSANDRA DO NASCIMENTO DA ROSA, por conta da obtenção de maioridade dos demais dependentes, conforme Processo Administrativo nº 27676/2012, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Amambaí / MS, 20 de Março de 2012.

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Diretora-Presidente Interina
PREVIBAI

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:D0288C91

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 006

"Dispõe sobre a concessão do benefício PENSÃO POR MORTE do Servidor ABEL GARCIA DA ROSA."

A Diretora-Presidente do PREVIBAI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de AMAMBAI, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 56, da Lei Municipal n.º 1.874/04, de 19 de novembro de 2004 que rege a previdência municipal,

R E S O L V E:

Artigo 1º - REVERTER o benefício de PENSÃO POR MORTE, em decorrência do falecimento do Sr. ABEL GARCIA DA ROSA, concedido anteriormente em nome dos beneficiários JUAREZ MACIEL DE OLIVEIRA; GUSTAVO MACIEL DE OLIVEIRA, ambos na qualidade de filhos *"de cujus"*, bem como ALDEMIR SOARES DE OLIVEIRA*;* qualidade de cônjuge *"de cujus";* em nome de ALDEMIR SOARES DE OLIVEIRA, em sua totalidade, por conta da obtenção de maioridade dos demais dependentes, conforme Processo Administrativo nº 24225/2012, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Amambaí / MS, 20 de Março de 2012.

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Diretora-Presidente Interina
PREVIBAI

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:341BC4B2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 040/2012

Remove o servidor que menciona, para a lotação que específica, e dá outras providências.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no Artigo nº 37, Parágrafo Único e Incisos da Lei Complementar Municipal nº 004/2004; e,

RESOLVE:

Art.1º Remover, com base no Artigo nº 37, parágrafo único e incisos da Lei Complementar Municipal nº 04/2004 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), o servidor "**ALDO MARCOS GREGOL"**, ocupante do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, para a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 28 de Fevereiro de 2.012.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito, 28 de Fevereiro de 2.012.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:82C0397D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 041/2012

Designa para responder por tempo indeterminado a implementação de sistema, para remessa de dados no Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal – SICAP, o servidor ALDO MARCOS GREGOL, e dá outras providências.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais e,
Considerando que o software que gerencia o sistema de Recursos Humanos desta municipalidade, ainda não se encontra compatível com as normas do Tribunal de Contas, em especial com o SICAP, e que por inúmeras vezes foram feitas tentativas de corrigir os erros e realizar a importação e a remessa dos dados dos funcionários desta municipalidade, não obtendo resultados considerados válidos;
Considerando que este Poder Executivo tem por objetivo o cumprimento fiel as normas e diretrizes emitidas por este Tribunal de Contas; e
Considerando que por não ter obtido sucesso no acerto do software, os lançamentos terão que ser feitos manualmente, com dedicação integral do responsável pelas informações.

RESOLVE:

Art.1º Designar o servidor **ALDO MARCOS GREGOL**, funcionário público municipal, com matrícula funcional de nº 797, para responder pela implementação, alimentação e importação de dados do Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal –SICAP, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, por prazo indeterminado, a contar de 01 de Março de 2.012.

Art.2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de Março de 2.012.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 28 de Fevereiro de 2.012.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:FED300DC

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANASTÁCIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N. 022/2012

OBJETO – Prestação de Serviços Técnicos Especializados de Consultoria Administrativa-Tributária, envolvendo a área de Transferências Constitucionais (ICMS/FPM) e Administração Tributária.
LICITAÇÃO PRÉVIA – Convite nº 06/2012 – Processo nº 20/2012
CONTRATADA: Consalegis Consultoria administrativa Tributária Ltda. CNPJ: 37.226.618/0001-37.
PRAZO DE VIGÊNCIA – 01.03.2012 a 31.12.2012
VALOR: R$ 72.500,00 (setenta e dois mil e quinhentos reais) em dez parcelas de R$ 7.250,00 (sete mil duzentos e cinqüenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 05.01.04.122.0320.0.7.3390.35.00-00
ASSINATURAS: Douglas Melo Figueiredo, Gerson Claro Dino, Ernandes Peixoto de Miranda e Admir de Jesus Arruda .
Anastácio – MS, 01 de março de 2012.

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:D9604BAD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
REPUBLICADO PARA CORREÇÃO

RESULTADO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
Processo Adm nº 020/2012 - Convite n° 06/2012
O Município de Anastácio/MS homologa o certame licitatório referente ao Convite 06/2012, para a empresa Consalegis Consultoria administrativa Tributária Ltda. CNPJ: 37.226.618/0001-37, situada a Rua Dr. Zerbini, 990 Bairro Cachoeira II Campo Grande MS CEP 79040-040
Valor: R$ 72.500,00 (setenta e dois mil e quinhentos e cinqüenta reais) em dez parcelas de R$ 7.250,00 (sete mil duzentos e cinqüenta reais)
Dotação 05.01.04.122.0320.0.7.3390.35.00-00.

Anastácio-MS, 28 de fevereiro de 2012.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:5F80A5AE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Convite n° 09/2012 - Processo Adm Nº 026/2012
Aos quinze dias do mês de março do ano de dois mil e doze, homologo o certame licitatório em epigrafe, do qual resultou vencedora a empresa G&L Industria e Comercio Ltda. CNPJ nº 01.236.234/0001-03, com o valor total de R$ 78.720,00 (setenta e oito mi, setecentos e vinte reais) na dotação 06.01.12.361.2020.8.5.3390.32.00-00, referente a Aquisição uniforme escolar para os alunos da Rede Municipal de Ensino, do Município de Anastácio MS. Anastácio MS 15 de março de 2012.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:C52F314E

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 041/2012 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2012.

EDSON PERES IBRAHIM, PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e atendendo o disposto da Lei nº 762/2008, de 27/03/2008, expede a presente portaria.

CONSIDERANDO o Decreto nº 050/2008, de 07/05/2008, que quantifica e altera o quadro de assistente de Administração I e II de acordo com a Lei nº 762/2008, de 27/03/2008;

REVOLVE:

Art. 1º- Reenquadrar a Servidora Pública Municipal **FABIANA APARECIDA PEREIRA BATISTA,** Matrícula nº 009/2011, admitida em 06/05/2011, ocupante do cargo de Assistente de Administração, para Assistente de Administração II, nos termos da Lei nº 762/2008, de 27/03/2008, com vencimento previsto em Lei.
Art. 2º - A Diretoria do Departamento Pessoal regularizará toda a documentação necessária para os registros legais, de conformidade com a legislação pertinente.
Art 3º - - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01/02/2012, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS, aos dezessete dias do mês de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, e afixada em local de costume em data acima citada.

JOSÉ DA ROCHA
Secretario

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:B3A365FD

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 042/2012 DE 17 DE FEVEREIRO 2012

EDSON PERES IBRAHIM, Prefeito Municipal de Batayporã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso e gozo de suas atribuições legais, e atendendo o disposto na Lei Complementar nº 018/2011 de 05/05/2011, Capitulo II, Art. 30.

RESOLVE:

Artigo 1º - Elevar para a **Classe "B'',** Nível III a **Professora MARIA GLORIA RAMOS TRACHTA,** matrícula 085/2007, por ter completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

Artigo 2º - A Diretoria do Departamento Pessoal, procederá às anotações devidas, obedecendo às normas legais.

Artigo 3º -Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01/02/2012, revogando-se as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Batayporã, aos treze dias do mês de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio da Secretaria de Administração e afixado em local de costume em data acima citada.

JOSÉ DA ROCHA
Secretário

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:3AD477B0

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 043/2012 DE 17 DE FEVEREIRO 2012

EDSON PERES IBRAHIM, Prefeito Municipal de Batayporã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso e gozo de suas atribuições legais, e atendendo o disposto na Lei Complementar nº 018/2011 de 05/05/2011, Capitulo II, Art. 30.

RESOLVE:

Artigo 1º - Elevar para a **Classe "B'',** Nível II a **Professora RIDALVA DA SILVA NANTES,** matrícula 091/2007, por ter completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

Artigo 2º - A Diretoria do Departamento Pessoal, procederá às anotações devidas, obedecendo às normas legais.

Artigo 3º -Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01/02/2012, revogando-se as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Batayporã, aos dezessete dias do mês de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio da Secretaria de Administração e afixado em local de costume em data acima citada.

JOSÉ DA ROCHA
Secretário

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:66E3AA38

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 044/2012 DE 17 DE FEVEREIRO 2012

EDSON PERES IBRAHIM, Prefeito Municipal de Batayporã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso e gozo de suas atribuições legais, e atendendo o disposto na Lei Complementar nº 018/2011 de 05/05/2011, Capitulo II, Art. 30.

RESOLVE:

Artigo 1º - Elevar para a **Classe "B'',** Nível III a **Professora GESZANE GIACOMINI,** matrícula 081/2007, por ter completado 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

Artigo 2º - A Diretoria do Departamento Pessoal, procederá às anotações devidas, obedecendo às normas legais.

Artigo 3º -Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01/02/2012, revogando-se as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Batayporã, aos dezessete dias do mês de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio da Secretaria de Administração e afixado em local de costume em data acima citada.

JOSÉ DA ROCHA
Secretário

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:90FCA729

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 053/2012 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2012.

EDSON PERES IBRAHIM, PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e atendendo o disposto da Lei nº 762/2008, de 27/03/2008, expede a presente portaria.

CONSIDERANDO o Decreto nº 050/2008, de 07/05/2008, que quantifica e altera o quadro de assistente de Administração I e II de acordo com a Lei nº 762/2008, de 27/03/2008;

REVOLVE:

Art. 1º- Reenquadrar a Servidora Pública Municipal **LINDALVA TEIXEIRA DA SILVA,** Matrícula nº 059/2011, admitida em 11/11/2011, ocupante do cargo de Assistente de Administração, para Assistente de Administração II, nos termos da Lei nº 762/2008, de 27/03/2008, com vencimento previsto em Lei.
Art. 2º - A Diretoria do Departamento Pessoal regularizará toda a documentação necessária para os registros legais, de conformidade com a legislação pertinente.
Art 3º - - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01/02/2012, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS, aos vinte e quatro dias do mês de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, e afixada em local de costume em data acima citada.

JOSÉ DA ROCHA
Secretario

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:C79B615C

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº 056/2012 28 DE FEVEREIRO DE 2012.

EDSON PERES IBRAHIM, Prefeito Municipal de Batayporã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso e gozo de suas atribuições legais, expede a presente portaria:

RESOLVE:
Artigo 1º - Conceder **férias regulamentares** aos Servidores Públicos Municipais abaixo discriminados:

SIDNEI ARLINDO ALVES, ocupando o cargo em comissão de Assessor Técnico III, relativo ao período aquisitivo de 2009, **a partir do dia 23/01/2012 a 21/02/2012;**

MARCELA LEITE MACEDO, ocupando o cargo de Enfermeira, matricula 105/2007, relativo ao período aquisitivo de 24/08/2010 a 23/08/2011, **a partir do dia 31/01/2012 a 14/02/2012;**

RODOLFO ALVES DOS SANTOS, ocupando o cargo em comissão de Assessor Técnico II, relativo ao período aquisitivo de 01/07/2010 a 30/06/2011, **a partir do dia 01/02/2012 a 02/03/2012;**

MAIKO FERREIRA DA SILVA, ocupando o cargo de Assistente de Administração, matricula 056/2007, relativo ao período aquisitivo de 22/01/2011 a 21/01/2012, **a partir do dia 01/02/2012 a 01/03/2012;**

JUCELEN RIZZO CUSTODIO DANTAS, ocupando o cargo em comissão de Assistente Técnico I, relativo ao período aquisitivo de 2011, **a partir do dia 01/02/2012 a 02/03/2012;**

LUCIANA ALVES FERNANDES, ocupando o cargo em comissão de Assistente Técnico I, relativo ao período aquisitivo de 2011, **a partir do dia 01/02/2012 a 02/03/2012;**

EVERALDO FRANCISCO ALVES, ocupando o cargo em comissão de Assistente Técnico I, relativo ao período aquisitivo de 2011, **serão 10 dias revertidos em pecúnia de acordo com o artigo 84 inciso II da lei complementar 003/2001 e 20 dias gozados no transcorrer dos dias 01/02/2012 a 20/02/2012;**

MARIA CRISTIANE DE OLIVEIRA BACCI, ocupando o cargo em comissão de Assistente Técnico I, relativo ao período aquisitivo de 2011, **a partir do dia 01/02/2012 a 02/03/2012;**

CLAUDEMIR DA CONCEIÇÃO PINTO, ocupando o cargo de Vigia, matricula 003/07, relativo ao período aquisitivo de 15/01/2011 a 14/01/2012, **a partir do dia 01/02/2012 a 02/03/2012;**

VANDERLEI APARECIDO DOS SANTOS REIS, ocupando o cargo de Vigia, matricula 003/2010, relativo ao período aquisitivo de 01/02/2011 a 31/01/2012, **a partir do dia 01/02/2012 a 02/03/2012;**

EDEVALDO FERREIRA MOREIRA, ocupando o cargo de Trabalhador Braçal, matricula 117/07, relativo ao período aquisitivo de 01/09/2010 a 31/08/2011, **a partir do dia 01/02/2012 a 02/03/2012;**

SILVIA MAMEDES DOS SANTOS, ocupando o cargo em comissão de Assessor Técnico IV, relativo ao período aquisitivo de 09/09/2010 a 08/09/2011, **a partir do dia 03/02/2012 a 03/03/2012;**

LARISSA FERNANDA DE LIMA RUIZ, ocupando o cargo de Enfermeira, matricula 001/2009, relativo ao período aquisitivo de 19/01/2011 a 18/01/2012, **a partir do dia 06/02/2012 a 06/03/2012;**

ANA MARIA DE ALMEIDA, ocupando o cargo de Assistente de Administração II, matricula 470, relativo ao período aquisitivo de 2011, **a partir do dia 08/02/2012 a 08/03/2012;**

MARCOS DONZELI, ocupando o cargo em comissão de Chefe dos Serviços de Imprensa, relativo ao período aquisitivo de 2010, **serão integralmente revertidos em pecúnia de acordo com o artigo 84 inciso II da lei complementar 003/2001;**

LIDIA SOUZA DA SILVA MOURA, ocupando o cargo de Trabalhador Braçal, matricula 138/07, relativo ao período aquisitivo de 17/10/2010 a 16/10/2011, **a partir do dia 16/02/2012 a 16/03/2012;**

IVONE APARECIDA DOS SANTOS, ocupando o cargo em comissão de Assessor Técnico IV, relativo ao período aquisitivo de 2011, **a partir do dia 17/02/2012 a 17/03/2012;**

MARTA BORGES DA SILVA, ocupando o cargo de Enfermeira, matricula 789, relativo ao período aquisitivo de 03/05/2010 a 02/05/2011, **a partir do dia 23/02/2012 a 23/03/2012;**

ELIZANGELA BIZERRA DE OLIVEIRA, ocupando o cargo de Fisioterapeuta, matricula 042/2007, relativo ao período aquisitivo de 22/01/2010 a 21/01/2011, **a partir do dia 27/02/2012 a 27/03/2012;**

LORINETE OLEGARIO MARQUES, ocupando o cargo de Merendeira, relativo ao período aquisitivo de 01/03/2011 a 29/02/2012, **a partir do dia 28/02/2012 a 28/03/2012;**

CLAUDIA MACEDO GARCIA IBRAHIM, ocupando o cargo de Secretária de Assistência Social, relativo ao período aquisitivo de 01/03/2011 a 29/02/2012, **serão integralmente revertidos em pecúnia de acordo com o artigo 84 inciso II da lei complementar 003/2001;**

Artigo 2º - O Departamento Pessoal averbará as férias aos servidores constantes desta Portaria, em sua ficha funcional.

Artigo 3º - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a partir do dia 23/01/2012, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Batayporã, aos vinte e oito dias do mês de fevereiro de 2012

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio da Secretaria de Administração e afixado em local de costume em data acima citada.

JOSÉ DA ROCHA
Secretário

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:DD558F87

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 064/2012 DE 15 DE MARÇO DE 2012.

EDSON PERES IBRAHIM, PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, expede a presente portaria.

Art. 1º- Fica designado o servidor **Wesley Willian de Almeida**, lotado no cargo em Comissão de Assessor Técnico III, na Secretaria Municipal de Assistência Social, para desempenhar suas funções junto ao CIAT – Centro Integrado de Atendimento ao Trabalhador, a partir do dia 19/03/2012.

Art. 2º - A Diretoria do Departamento Pessoal regularizará toda a documentação necessária para os registros legais, de conformidade com a legislação pertinente.
Art 3º - - Esta Portaria entrará em vigor nesta data, com seus efeitos a partir do dia 19/03/2012.

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS, aos quinze dias do mês de março de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, e afixada em local de costume em data acima citada.

JOSÉ DA ROCHA
Secretario

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:A346B512

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DP/020/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e MARCELA FERNANDA CRUZ, CPF nº. 016.613.851-76.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Atendente de creche, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0505123610422029/3.3.90.36.99 – Outros Serviços de Pessoa Física.
01 (uma) parcela de R$ 674,69 (seiscentos e setenta e quatro reais e sessenta e nove centavos) e 04 (quatro) parcelas de 843,35 (oitocentos e quarenta e quatro reais e trinta e cinco centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
04 (quatro) meses e 24 (vinte e quatro) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 30 de junho de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:53FE4E18

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/021/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e LIZENE DE OLIVEIRA BRAVIN, CPF nº. 762.752.301-00.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123610422042/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 1.012,50 (hum mil e doze reais e cinquenta centavos e 10 (dez) parcelas de R$ 1.278,00 (hum mil, duzentos e setenta reais) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:70965702

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DP/022/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e SHIRLEY FERREIRA MESQUITA ORTONEY, CPF nº. 180.440.838-71.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Atendente de Creche, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0505123610422029/3.3.90.36.99 – Outros Serviços de pessoa física.
01 (uma) parcela de R$ 674,69 (seiscentos e setenta e quatro reais e sessenta e nove centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 843,35 (oitocentos e quarenta e três reais e trinta e cinco centavos, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:95F7662C

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/023/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e MARIA DAS GRAÇAS DE SOUZA, CPF nº. 572.782.021-91.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 794,16 (setecentos e noventa e quatro reais e dezesseis centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 993,96 (novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:D9D8D5F7

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/024/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e ANDRESSA CATARINA DUARTE, CPF nº. 017.161.171-35.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 794,16 (setecentos e noventa e quatro reais e dezesseis centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 993,96 (novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:C3B5A145

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/025/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e LUCILENE ALVES DE ALMEIDA RAVAZZI, CPF nº. 464.712.511-49.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professo, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 794,16 (setecentos e noventa e quatro reais e dezesseis centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 993,96 (novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:FC0F30DB

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/026/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e MARIA DA GLORIA SILVA, CPF nº. 827.376.141-04.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 794,16 (setecentos e noventa e quatro reais e dezesseis centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 993,96 (novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:1C73EF85

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/027/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e MARLENE MARIA DE ALMEIDA SOAVE, CPF nº. 572.800.101-72.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 1.192,80 (hum mil cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:3C50F713

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/028/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e ZORADIA SANTOS DA SILVA BITU, CPF nº. 942.121.471-49.
OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.

01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 1.192,80 (hum mil cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:913691EA

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/029/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e DEYLLA CRISTINA DA SILVA LOPES, CPF nº. 024.730.001-23.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.

01 (uma) parcela de R$ 794,16 (setecentos e noventa e quatro reais e dezesseis centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 993,96 (novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:872F0976

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/030/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e JULIANNA ANTONAGI CASEIRO, CPF nº. 842.465.451-04.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.

01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 1.192,80 (hum mil cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:DF984740

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/032/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e ROSANGELA FERREIRA DO NASCIMENTO, CPF nº. 562.869.021-04.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.

01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 1.192,80 (hum mil cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:74013072

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/034/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e CLAUDIA MARIA DE ALMEIDA NASCIMENTO, CPF nº. 608.058.621-53.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.

01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 1.192,80 (hum mil cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:8BD79A5B

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/035/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e ROSIMEIRE CRISTINA MARTINS BORGES, CPF nº. 000.514.531-77.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 1.192,80 (hum mil cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:7D8BEBB5

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/036/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e LUCIANA PEREIRA RODRIGUES, CPF nº. 952.476.371-00.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 1.192,80 (hum mil cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:9B10F608

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/037/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e HELLEN CRISTINA DA SILVA FONSECA, CPF nº. 697.608.961-68.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 1.192,80 (hum mil cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:37EE9963

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/038/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e ALEXANDRA MARIA FIUMARI DA SILVA RODRIGUES, CPF nº. 840.141.211-00.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 1.192,80 (hum mil cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:91871FA9

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/040/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e MARIA ELIZABETH PERERA SÃOVESSO, CPF nº. 661.605.961-87.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
11 (onze) parcelas de R$ 541,79 (quinhentos e quarenta e um reais e setenta e nove centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:CC9E0E22

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/041/2012

EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/041/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e FERNANDO DE MOURA PEREIRA, CPF nº. 017.274.631-02.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 1.127,75 (hum mil, cento e vinte e sete reais e setenta e cinco centavos) e 10 (dez) de R$ 1.192,80 (hum mil, cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:BC5CADCF

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/042/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e SUZANA APARECIDA SOARES MARTINS VANZELLA, CPF nº. 500.721.371-34.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 476,77 (quatrocentos e setenta e seis reais e setenta e sete centavos) e 10 (dez) de R$ 595,96 (quinhentos noventa e cinco reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:F949E0F9

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/043/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e ANGELICA SOARES DE ALMEIDA KRUNGEL, CPF nº. 390.981.761-00.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123610422042/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 794,16 (setecentos e noventa e quatro reais e dezesseis centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 993,96 (novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:8CB9A64F

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/044/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e GISLAINE CRUZ, CPF nº. 007.110.051-25.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123610422042/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 794,16 (setecentos e noventa e quatro reais e dezesseis centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 993,96 (novecentos e noventa e três reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido

férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:01B3A75A

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/045/2012

DAS PARTES

MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e LUCIENE MIRANDA MARTINS, CPF nº. 881.631.151-34.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123610422042/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.

01 (uma) parcela de R$ 433,43 (quatrocentos e trinta e três reais e quarenta e três centavos) e 10 (dez) de R$ 541,79 (quinhentos e quarenta e um reais e setenta e nove centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:131FBBDF

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/046/2012

DAS PARTES

MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e CLAUDINEIA SILVA CORREA, CPF nº. 041.484.261-86.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123610422042/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.

01 (uma) parcela de R$ 433,43 (quatrocentos e trinta e três reais e quarenta e três centavos) e 10 (dez) de R$ 541,79 (quinhentos e quarenta e um reais e setenta e nove centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:F1F9FB08

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/047/2012

DAS PARTES

MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e BENEDITO APARECIDO DO NASCIMENTO, CPF nº. 596.003.061-68.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.

01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) de R$ 1.192,80 (hum mil, cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:E30769CB

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/048/2012

DAS PARTES

MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e MARCIA CRISTINA MONTEIRO MORAES, CPF nº. 481.000.721-91.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.

01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) de R$ 1.192,80 (hum mil, cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:256BFEAD

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/050/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e ELENIR MIRANDA MARTINS DE LIRA, CPF nº. 969.324.71-00.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) de R$ 1.192,80 (hum mil, cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:ADBF32A9

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/051/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e ELISANGELA CRISTINA DE OLIVEIRA, CPF nº. 900.092.901-68.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 851,96 (oitocentos e cinquenta e um reais e noventa e seis centavos) e 10 (dez) de R$ 1.064,96 (hum mil e sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:DDD3D999

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/052/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e ILZA RODRIGUES TREVISANI FIUMARI, CPF nº. 519.821.881-20.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123610422042/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 851,96 (oitocentos e cinquenta e um reais e noventa e seis centavos) e 10 (dez) de R$ 1.064,96 (hum mil e sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:71EBDDC1

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/053/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e ADRIANA REGINA DO NASCIMENTO, CPF nº. 887.335.991-49.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123610422042/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 851,96 (oitocentos e cinquenta e um reais e noventa e seis centavos) e 10 (dez) de R$ 1.064,96 (hum mil e sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:AA656D5A

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/054/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e LUCIENE APARECIDA BACCI, CPF nº. 964.012.651-91.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123610422042/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.

01 (uma) parcela de R$ 851,96 (oitocentos e cinquenta e um reais e noventa e seis centavos) e 10 (dez) de R$ 1.064,96 (hum mil e sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:85B33645

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/055/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e ROSILEI DE SOUZA CASTRO, CPF nº. 447.764.381-00.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123610422042/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 851,96 (oitocentos e cinquenta e um reais e noventa e seis centavos) e 10 (dez) de R$ 1.064,96 (hum mil e sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:E7320E65

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/056/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e CARLA FERNANDA DE CARVALHO CARDOSO, CPF nº. 969.319.901-44.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123610422042/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 851,96 (oitocentos e cinquenta e um reais e noventa e seis centavos) e 10 (dez) de R$ 1.064,96 (hum mil e sessenta e quatro reais e noventa e seis centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:9A91E5B0

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DP/057/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e RAQUEL PECHIM DE FIGUEIREDO, CPF nº. 032.131.421-23.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Atendente de creche, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0505123610422029/3.3.90.36.99 – Outros Serviços de Pessoa Física.
01 (uma) parcela de R$ 759,01 (setecentos e cinquenta e nove reais e um centavo) e 09 (nove) de R$ 843,35 (oitocentos e quarenta e três reais e trinta e cinco centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

09 (nove) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 05 de março de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

05 de março de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:319EBE4B

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DP/057/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e RAQUEL PECHIM DE FIGUEIREDO, CPF nº. 032.131.421-23.

OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Atendente de creche, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0505123610422029/3.3.90.36.99 – Outros Serviços de Pessoa Física.
01 (uma) parcela de R$ 759,01 (setecentos e cinquenta e nove reais e um centavo) e 09 (nove) de R$ 843,35 (oitocentos e quarenta e três reais e trinta e cinco centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

09 (nove) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 05 de março de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

05 de março de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:9F7736C6

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 067/2012, DE 21 DE MARÇO DE 2012.

EDSON PERES IBRAHIM, PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso e gozo de suas atribuições legais, expede a presente portaria.

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar a pedido a servidora ***VALÉRIA ROCHA GANDOLFO,*** *do* cargo de Educador Social, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, por motivos particulares a partir do dia 21/03/2012, conforme requerimento protocolado sob o nº 316/2012 de 21/03/2012.

Art. 2º. A Diretora do Departamento de Pessoal, procederá às anotações devidas, obedecendo às normas legais.

Art 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS, aos vinte e um dias do mês de março de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, e afixada em local de costume em data acima citada.

JOSÉ DA ROCHA
Secretário

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:310B9190

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/049/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e PATRICIA NASCIMENTO DA NEVES, CPF nº. 795.792.721-15.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) de R$ 1.192,80 (hum mil, cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:6E3EEEBF

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/031/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e MARIA SONIA GOMES DA CRUZ RODRIGUES, CPF nº. 070.856.268-01.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 1.192,80 (hum mil cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:83EF6BD6

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/033/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e NILZA DE MORAES COTA, CPF nº. 801.779.309-00.
OBJETO
Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.
RECURSO
Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.
01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 1.192,80 (hum mil cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).
VIGÊNCIA
10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.
DATA
15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:DF75DE00

DEPARTAMENTO PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONVOCAÇÃO DE PROFESSORES DP/039/2012

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ e MARIA APARECIDA MIRANDA DA SILVA, CPF nº. 481.570.661-15.
OBJETO

Constitui objeto deste contrato administrativo por prazo determinado, a execução pelo servidor temporário de tarefas inerentes a função de Professor, para atender junto a Secretaria de Educação e Cultura, deste Município.

RECURSO

Dotação Orçamentária nº 0595123650412073/3.1.90.04.00 – Contrato por tempo determinado.

01 (uma) parcela de R$ 954,23 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e três centavos) e 10 (dez) parcelas de R$ 1.192,80 (hum mil cento e noventa e dois reais e oitenta centavos) mensais, já acrescido férias proporcionais e 1/3 de férias, podendo ser alterado através de Termo Aditivo).

VIGÊNCIA

10 (dez) meses e 25 (vinte e cinco) dias, contados a partir de 06 de fevereiro de 2012 a 31 de dezembro de 2012, podendo ser alterado com Termo Aditivo.

DATA

15 de fevereiro de 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:B20E53EC

SETOR DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - CONVITE N° III/014/2012

HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade Convite Processo III/014/2012 de 09 de março de 2012, referente à Aquisição de Peças para manutenção dos ônibus do transporte escolar, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através da CI. SMEC. Nº 018/2012 e **ADJUDICO** as empresas: MARIO DA SILVA PAIÃO-ME - CNPJ Nº 04.327.068/0001-30, para fornecer os itens nºs. 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29, no valor total de R$ 6.383,83 (seis mil trezentos e oitenta e tres reais e oitenta e tres centavos); TURBOS VALE COMERCIO DE AUTO PEÇAS LTDA - CNPJ Nº 04.685.374/0001-49, para fornecer os itens nºs. 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 e 43, no valor total de R$ 4.971,00 (quatro mil novecentos e setenta e um reais) e SENA E TAVORA LTDA - CNPJ Nº 04.583.830/0001-40, para fornecer os itens nºs. 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 e 95, no valor total de R$ 39.919,50 (trinta e nove mil novecentos e dezenove reais e cinquenta centavos); com base na Ata emitida pela Comissão Permanente de Licitação, nomeado pela Portaria nº 001/2012 de 02 de janeiro de 2012.
Batayporã-MS, 20 de março 2012.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marlene Wruck Leite
Código Identificador:4F94B4BD

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CARTA CONVITE Nº. 12/2012

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através da Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria 001/2012, torna público o resultado do processo supra.

OBJETO: Aquisição de Material Esportivo para atender a Secretaria Municipal de Educação no Município de Bodoquena-MS.

VENCEDOR:
Empresa: G & L INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - EPP
Valor: R$ 61.959,00 (sessenta e um mil e novecentos e cinquenta e nove reais)
Data: 21/3/2012
Fica HOMOLOGADO e ADJUCADO o resultado proferido pela Comissão Permanente de Licitação, no Processo acima mencionado em favor da(s) empresa(s) Vencedora(s).

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:48097340

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA EXTRATO DO CONTRATO Nº. 126/2012

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante
TREVO ENGENHARIA LTDA – Contratada
Objeto: Contratação de empresa especializada para Conclusão de Centro de Atividades Aquáticas conforme convênio Nº.19222/2011(SETAS)
Vigência: O prazo de vigência do instrumento contratual inicia-se na data da sua assinatura e termina no dia 19 de março de 2012, podendo ser aditado ou prorrogado.
Valor global: R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais).
Dotação:
07.00 - Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura;
07.01 - Gabinete do Secretário;
27.812.303. Educar o Caminho da Cidadania.
1009 - Construção de Parque e Areas Publicas de Lazer.
44.90.51.00 - Obras e Instalações. Fonte 0.

07.00 - Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura;
07.01 - Gabinete do Secretário;
27.812.303. Educar o Caminho da Cidadania.
1009 - Construção de Parque e Areas Publicas de Lazer.
44.90.51.00 - Obras e Instalações. Fonte 27.
Bodoquena – MS, 19/3/2012
assinam: JUN ITI HADA - Prefeito Municipal / Contratante
TREVO ENGENHARIA LTDA - Contratada

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:D54526BA

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA/MS EXTRATO CONTRATO Nº. 127/2012

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante.
Ziliotto Comércio e Representações Ltda- Contratada.
Objeto: Aquisição de material de escritório para uso da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente Bodoquena-MS.Pregão 43/2012.
Valor global: R$ 7.220,52 (sete mil duzentos e vinte reais e cinquenta e dois centavos)
Vigência: O prazo de vigência desta contratação inicia na data da assinatura do Contrato e termina no dia 31 de dezembro de 2012, podendo ser aditado ou prorrogado.
Dotação orçamentária:
08.00 - Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente
08.01 - Gabinete do Secretário
23.691.501 - Turismo e Meio Ambiente, Parceria que deu certo
2.035 - Operacionalização do Desenvolvimento Turístico Ambiental
33.90.30.00 - Material de Consumo
Fonte 0

Bodoquena – MS, 19 de março de 2012.

assinam:

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal/contratante.

ZILIOTTO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
Contratada.

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:EDA11F4C

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA/MS EXTRATO DO CONTRATO Nº 128/2012

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante.
Itapeças Comércio e Serviços Ltda - Contratada.
Objeto: Aquisição de peças para a manutenção do veiculo F 4000 ano 2002 pertencente ao departamento de Agricultura de Bodoquena-MS. Pregão 44/2012.
Vigência: O prazo de vigência desta contratação inicia a partir da data do contrato e termina 31 de dezembro de 2012, podendo ser aditado ou prorrogado.
Valor global: R$ 10.900,00 (dez mil e novecentos reais)
Dotação Orçamentária:
08.00-Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente.
08.01-Gabinete do Secretário.
20.606.501- Turismo e Meio Ambiente, Parceria que deu Certo
2.039 - Desenvolvimento da Extensão Rural.
33.90.30.00-Material de Consumo - fonte 0
Bodoquena – MS, 19 de março de 2012.
assinam: JUN ITI HADA - Prefeito Municipal / Contratante.
ITAPEÇAS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - Contratada.

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:95126E00

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA/MS EXTRATO CONTRATO Nº. 129/2012

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante.
Duarte & Maciel Ltda-Me- Contratada.
Objeto: Aquisição de materiais elétricos para iluminação pública.
Vigência: O prazo de vigência desta contratação inicia na data da assinatura do contrato e termina no dia 31 de dezembro de 2012, podendo ser aditado ou prorrogado.
Valor: R$ 15.171,80 (quinze mil cento e setenta e um reais e oitenta centavos)
Dotação Orçamentária:
07.00 - Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura
07.01 -Gabinete do Secretário
25.751.401-Construção é Investimento Presente com Benefício no Futuro
2.034 - Manutenção e Expansão da Rede de Iluminação Pública
33.90.30.00 - Material de Consumo
17

Bodoquena – MS, 19 de março de 2012.

assinam:

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal/contratante.

DUARTE & MACIEL LTDA-ME
Contratada.

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:04AF4B54

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA/MS EXTRATO CONTRATO Nº. 130/2012

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante.
Petel Materiais de Construção e Equipamentos Ltda - Contratada.
Objeto: Aquisição de materiais elétricos para iluminação pública.
Vigência: O prazo de vigência desta contratação inicia na data da assinatura do contrato e termina no dia 31 de dezembro de 2012, podendo ser aditado ou prorrogado.
Valor Global: R$ 5.857,74 (cinco mil oitocentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos)
Dotação Orçamentária:
07.00 - Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura
07.01 -Gabinete do Secretário
25.751.401-Construção é Investimento Presente com Benefício no Futuro
2.034 - Manutenção e Expansão da Rede de Iluminação Pública
33.90.30.00 - Material de Consumo
17
Bodoquena – MS,19 de março de 2012.
assinam: JUN ITI HADA - Prefeito Municipal/Contratante.
PETEL MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E EQUIPAMENTOS LTDA - Contratada.

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:EB7678DF

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA EXTRATO DO CONTRATO Nº. 131/2012

Partes: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS – Contratante
Deyvid Junior Felizardo – Contratado
Objeto: Monitor de Música para ministrar aulas de teoria musical, e desenvolver atividades de música no município de Bodoquena-MS, diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social, com obrigação de atender todas e quaisquer ordens de serviço emanadas, com vistas a desempenhar atividades no Programa Social do Governo Federal (Projovem).
Vigência: O prazo de vigência desta contratação inicia em 19 de março de 2012, com término em 31 de Dezembro de 2012, podendo ser aditado ou prorrogado.
Valor: a importância de R$ 810,00 (oitocentos e dez reais) mensais, totalizando um valor global de R$ 7.614,00 (sete mil seiscentos e quatorze reais).
Dotação:
04.00 – Secretaria Municipal de Promoção e Assist. Social
04.01 – Fundo Municipal de Assistência Social
2012 – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI
33.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
Bodoquena/MS, 19 de março de 2012.
assinam: JUN ITI HADA - Prefeito Municipal / Contratante
DEYVID JUNIOR FELIZARDO - Contratado

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:772A9CA3

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 061/2012

O MUNICIPIO DE BODOQUENA – MS, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, torna pública a abertura da Licitação, na Modalidade Pregão Presencial, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Municipal 2.143/2009 e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666 de 21/06/93, e suas alterações e Lei Complementar nº. 123/06, conforme adiante especificada:
OBJETO: Aquisição de utensílios Domésticos destinados ao Centro de Capacitação da Agricultura Familiar.

ABERTURA DA SESSÃO: 03 de Abril de 2012.
HORAS: 08h00min (oito horas)

LOCAL: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS, sito a Rua 13 de Maio, nº305 Centro. O edital com os dados completos encontra–se disponível aos interessados no endereço acima especificado no valor de R$ 20,00 (vinte reais).

Bodoquena/MS, 21 de Março de 2012.

JOÃO PAULO LIMA DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:61D7DC6C

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 062/2012

A PREFEITURA MUNICÍPAL DE BODOQUENA – MS torna público que realizará licitação na modalidade pregão presencial, tipo "menor preço por item", A Presente Licitação tem por: OBJETO: Serviço de Transporte Escolar 2012. A pasta contendo edital será cobrada R$ 20,00 (vinte reais). A qual será processada e julgada de conformidade com a Lei Federal nº. 10.520 e Decreto municipal 2.143/2009 Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações e lei 123/06. Retirada do edital na Rua 13 de Maio, 305 – Centro, Tel 67-32681104, das 07: 30 h às 17h00 h de segundas às sextas-feiras.O Recebimento dos envelopes de Documentação e Propostas de Preços ocorrerá no dia 03 de Abril de 2012 às 14h00 horas.

Bodoquena – MS, 21 de Março de 2012.

JOÃO PAULO LIMA DE OLIVEIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:BA5F95DE

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº.46/2012

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designado pelo decreto 01/2012 torna público o resultado do processo supra.

Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, material de limpeza e utensílios domésticos destinados a Secretaria Municipal de Saúde, Controle de Vetores, unidade básica de saúde, PSF1 (Urbano) e PSF2 (Rural).

Vencedores:

Empresa: **FALKIEVICZ E NIEHUES LTDA EPP**
Valor global: **R$ 22.177,42 (vinte e dois mil cento e setenta e sete reais e quarenta e dois centavos)**

Empresa: **JOELI CARDOSO DOS SANTOS**
Valor global: **R$ 19.486,39 (dezenove mil quatrocentos e oitenta e seis reais e trinta e nove centavos)**

Total: R$ 41.663,81 (quarenta e um mil seiscentos e sessenta e três reais e oitenta e um centavos)

Data: 21/3/2012

HOMOLOGO e ADJUDICO o resultado proferido pela comissão, no processo acima mencionado, em favor das empresas vencedoras.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:F27DBCEC

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 47/2012

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designado pelo decreto 01/2012 torna público o resultado do processo supra.

Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentício para atender a Secretaria de Saúde do Município Bodoquena-MS.

Vencedores:

Empresa: **FALKIEVICZ E NIEHUES LTDA EPP**
Valor global: **R$ 13.237,20 (treze mil duzentos e trinta e sete reais e vinte centavos)**

Empresa: **RODRIGO SANTOS DE SOUZA E CIA LTDA ME**
Valor global: **R$ 76.713,80 (setenta e seis mil e setecentos e treze reais e oitenta centavos)**

Total: R$ 89.951,00 (oitenta e nove mil e novecentos e cinquenta e um reais)

Data: 21/3/2012

HOMOLOGO e ADJUDICO o resultado proferido pela comissão, no processo acima mencionado, em favor das empresas vencedoras.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:F5072B82

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 48/2012

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designado pelo decreto 01/2012 torna público o resultado do processo supra.

Objeto: Aquisição de materiais de expediente para atender o (CRAS) e Bolsa Família Bodoquena-MS.

Vencedor:
Empresa: **ZILIOTTO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**
Valor global: **R$ 16.180,98 (dezesseis mil e cento e oitenta reais e noventa e oito centavos)**

Data: 21/3/2012

HOMOLOGO e ADJUDICO o resultado proferido pela comissão, no processo acima mencionado, em favor da empresa vencedora.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:9271D1C2

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 49/2012

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designado pelo decreto 01/2012 torna público o resultado do processo supra.

Objeto: Aquisição de material de limpeza e utensílios destinados ao Hospital Municipal Francisco Sales.

Vencedores:

Empresa: **BIANKA DANYELLA TAROCO DOS SANTOS – ME**
Valor global: **R$ 13.339,65 (treze mil trezentos e trinta e nove reais e sessenta e cinco centavos)**

Empresa: **JR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA-ME**

Valor global: **R$ 7.258,90 (sete mil duzentos e cinquenta e oito reais e noventa centavos)**

Empresa: **MIX CLEAN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA - EPP**
Valor global: **R$ 12.769,36 (doze mil setecentos e sessenta e nove reais e trinta e seis centavos)**

Empresa: **RIAJ COMERCIAL LTDA**
Valor global: **R$ 14.495,10 (quatorze mil e quatrocentos e noventa e cinco reais e dez centavos)**

Empresa: **RODRIGO SANTOS DE SOUZA E CIA LTDA ME**
Valor global: **R$ 8.453,85 (oito mil quatrocentos e cinquenta e três reais e oitenta e cinco centavos)**

Valor Total: R$ 56.316,86 (cinquenta e seis mil e trezentos e dezesseis reais e oitenta e seis centavos)

Data: 21/3/2012

HOMOLOGO e ADJUDICO o resultado proferido pela comissão, no processo acima mencionado, em favor das empresas vencedoras.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:5DFE0DD4

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 50/2012

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designado pelo decreto 01/2012 torna público o resultado do processo supra.

Objeto: Aquisição de material de expediente e decoração para atender a Secretaria de Educação, Departamento e Escolas da Rede Municipal.

Vencedores:
Empresa: **JR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA ME**
Valor global: **R$ 11.403,61 (onze mil quatrocentos e três reais e sessenta e um centavos)**

Empresa: **ZILIOTTO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA**
Valor global: **R$ 1.206,10 (um mil duzentos e seis reais e dez centavos)**

Valor Total: R$ 12.609,71 (doze mil seiscentos e nove reais e setenta e um centavos)

Data: 21/3/2012

HOMOLOGO e ADJUDICO o resultado proferido pela comissão, no processo acima mencionado, em favor das empresas vencedoras.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:3DD246E9

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 51/2012

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designado pelo decreto 01/2012 torna público o resultado do processo supra.

Objeto: Aquisição de materiais elétricos para pequenos reparos nas instalações dos prédios públicos.

Vencedor:
Empresa: **DUARTE E MACIEL LTDA ME**
Valor global: **R$ 29.740,00 (vinte e nove mil e setecentos e quarenta reais)**

Data: 21/3/2012

HOMOLOGO e ADJUDICO o resultado proferido pela comissão, no processo acima mencionado, em favor das empresas vencedoras.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:E947B417

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 52/2012

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designado pelo decreto 01/2012 torna público o resultado do processo supra.

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de passagens rodoviárias com destino de ida e volta Bodoquena a Aquidauana e Bodoquena a Campo Grande, para atender a demanda do Município de Bodoquena-MS.

Vencedor:
Empresa: **EXPRESSO MATO GROSSO LTDA**
Valor global: **R$ 6.879,50 (seis mil oitocentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos)**

Data: 21/3/2012

HOMOLOGO e ADJUDICO o resultado proferido pela comissão, no processo acima mencionado, em favor da empresa vencedora.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:67CD0C34

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO

CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - ANEXO 12 EXERCÍCIO : 2011 CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - ANEXO 12
EXERCÍCIO : 2011

RECEITA				DESPESA			
TÍTULOS	PREVISÃO	EXECUÇÃO	DIFERENÇA	TÍTULOS	FIXAÇÃO	EXECUÇÃO	DIFERENÇA
				Créditos Orçamamentários e Suplementares	2.051.580,36	1.921.659,07	-129.921,29
				Créditos Especiais			
				Créditos Extraordinários			
Soma				Soma	2.051.580,36	1.921.659,07	-129.921,29
Déficit	2.051.580,36	1.921.659,07		Superávit			
TOTAL	2.051.580,36	1.921.659,07	-129.921,29	TOTAL	2.051.580,36	1.921.659,07	-129.921,29

REGINALDO DOS REIS NUNES ROCHA
Presidente

EDIMÉIA DA SILVA SANCHES MACIEL
CRC/MS Nº 008727/0-1

LUÍSA AP. CAVALHEIRO DE LIMA
1ª Secretária

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:766AC39A

CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO
B A L A N Ç O P A T R I M O N I A L - A N E X O XIV
PERÍODO : [JANEIRO À DEZEMBRO DE 2011] CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

B A L A N Ç O P A T R I M O N I A L - A N E X O XIV			
PERÍODO : [Janeiro à Dezembro de 2011]			Página: 1
A T I V O	VALOR P A S S I V O		VALOR
ATIVO FINANCEIRO	PASSIVO FINANCEIRO		
DISPONÍVEL	PASSIVO FINANCEIRO		
BANCOS - CONTA MOVIMENTO	CONSIGNACOES		
ATIVO PERMANENTE	217.398,11		
BENS MÓVEIS	217.398,11		
MÓVEIS	217.398,11		
SOMA DO ATIVO REAL	217.398,11		
SALDO PATRIMONIAL	SALDO PATRIMONIAL		217.398,11
PASSIVO REAL DESCOBERTO	ATIVO REAL LIQUIDO		217.398,11
TOTAL GERAL	217.398,11	TOTAL GERAL	217.398,11

REGINALDO DOS REIS NUNES ROCHA
Presidente

EDIMÉIA DA SILVA SANCHES MACIEL
CRC/MS Nº 008727/0-1

LUÍSA AP. CAVALHEIRO DE LIMA
1ª Secretária

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:EBA42062

CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO
V A R I A Ç Õ E S P A T R I M O N I A I S - A N E X O XV
PERÍODO : [JANEIRO À DEZEMBRO DE 2011] CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

V A R I A Ç Õ E S P A T R I M O N I A I S - A N E X O XV
PERÍODO : [Janeiro à Dezembro de 2011]

VARIAÇÕES ATIVAS	VALOR	VARIAÇÕES PASSIVAS	VALOR
RESULTANTES DA EXEC. ORÇAMENTÁRIA - ATIVAS	12.530,70	RESULTANTES DA EXEC. ORÇAMENTÁRIA - PASSIVAS	1.921.659,07
MUTAÇÕES PATRIMONIAIS - ATIVAS	12.530,70	DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	1.921.659,07
AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS	12.530,70	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	980.369,35
		JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00
		OUTRAS DESPESAS CORRENTES	928.759,02
INDEPENDENTES DE EXEC. ORÇAMENTÁRIA - ATIVAS	2.051.580,36	INVESTIMENTOS	12.530,70
VARIAÇÕES ATIVAS	2.051.580,36		
TRANSFERÊNCIA DE DUODÊCIMOS	2.051.580,36	INDEPENDENTES DA EXEC. ORÇAMENTÁRIA -	129.921,29
		PASSIVAS	
		VARIAÇÕES PASSIVAS	129.921,29
		DEVOLUÇÃO DE DUODÉCIMO	129.921,29
		RESULTADO PATRIMONIAL	12.530,70
		SUPERÁVIT VERIFICADO	12.530,70
T O T A L	2.064.111,06	T O T A L	2.064.111,06

REGINALDO DOS REIS NUNES ROCHA
Presidente

EDIMÉIA DA SILVA SANCHES MACIEL
CRC/MS Nº 008727/0-1

LUÍSA AP. CAVALHEIRO DE LIMA
1ª Secretária

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:B51D9515

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILANDIA
INEXIGIBILIDADE Nº 32/2012 PROCESSO Nº 1282/2012

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESA
Reconheço e ratifico a Inexigibilidade de Licitação, fundamentada no art. 25, Inciso XVII, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme solicitação e parecer constante no processo abaixo, tendo como objeto: Contratação de empresa especializada para ministrar Curso de Procedimentos Administrativos no Período Eleitoral 2012, que será realizado na cidade de Campo Grande - MS, nos dias 23 e 24 de março.
Processo: 1282 /2012.
Favorecido: EXCEL CONSULTORIA E ASSESSORIA S/C LTDA
Valor: R$ 2.370,00 (dois mil trezentos e setenta reais)
Brasilândia/MS, 21/03/12.

ANTONIO DE PÁDUA THIAGO
Prefeito Municipal

De Acordo

BERNADETE MARIA DE MENEZES
Secretária M de Planejamento E Finanças
Ordenador(a) de Despesa

Publicado por:
Daniela Cristina Silva de Oliveira
Código Identificador:D0DF36AD

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILANDIA
EXTRATO CONTRATO Nº 105/2012

EXTRATO DO CONTRATO Nº 105/2.012.
Processo nº. 763/2012
Partes: PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA - MS e a Empresa BRASILVA ENGENHARIA LTDA.
Objeto: Contratação de empresa especializada para construção de quadra esportiva na Escola Municipal São Luiz, no Município de Brasilândia - MS. Fonte de Recursos: Convenio n.º 18.186/2011, firmado entre o Governo do Estado do Mato Grosso do Sul através da Secretaria de Estado de Educação com a Prefeitura Municipal de Brasilândia/MS, com contrapartida municipal, conforme especificações e condições constantes no Edital e Anexos.
Dotação para o presente exercício:
05 0501 12.361 501 1.5 449051.51 Ficha 72 Fonte 1
05 0501 361 501 5 449051.51 Ficha 340 Fonte 24
E, para o exercício futuro a Dotação que substituir.
Valor total: R$ 50.921,06 (cinqüenta mil novecentos e vinte e um reais e seis centavos).
Prazo de Vigência: O presente instrumento terá vigência de 10 meses, contado da data de assinatura, podendo ser prorrogado por igual período sucessivo, mediante Termo Aditivo nos termos do Art. 57 da Lei federal 8.666/93.
Data da Assinatura: 16/03/2012

Contratante
ANTÔNIO DE PÁDUA THIAGO
Prefeito Municipal

Contratada
SILVIO DA SILVA SILVESTRE JUNIOR
Brasilva Engenharia Ltda

Publicado por:
Daniela Cristina Silva de Oliveira
Código Identificador:E04D67CF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILANDIA
EXTRATO CONTRATO Nº 107/2012

EXTRATO DO CONTRATO Nº 107/2.012.
Processo nº. 437/2012
Partes: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e a Empresa BRANCA APAR. DA SILVA - ME.
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de Alimentação, Hospedagem e Transporte, na cidade de Campo Grande - MS, para pacientes da Secretaria Municipal de Saúde, durante o exercício de 2.012,
Dotação para o presente exercício:
06 0602 10.301 509 2.39 339039.80 Ficha 160 Fonte 2
E, para o exercício futuro a Dotação que substituir.
Valor total estimado: R$ 9.800,00 (nove mil e oitocentos reais).
Prazo de Vigência: O presente instrumento terá vigência até 14/12/2012, contado da data de assinatura, podendo ser prorrogado por igual período sucessivo, mediante Termo Aditivo nos termos do Art. 57 da Lei federal 8.666/93.
Data da Assinatura: 16/03/2012

Contratante
ANTÔNIO DE PÁDUA THIAGO
Prefeito Municipal

Contratada
BRANCA APARECIDA DA SILVA
Branca Aparecida da Silva - Me

Publicado por:
Daniela Cristina Silva de Oliveira
Código Identificador:3051812C

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILANDIA
RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO Nº 45/2012

AVISO - RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL

A Prefeitura Municipal de Brasilândia – MS, através de seu Pregoeiro, torna público o resultado do processo abaixo:
Modalidade da Licitação: Pregão nº. 45/2012 - Processo n° 903/2012.
Objeto: Aquisição de peças e acessórios para veículos e máquinas durante o exercício de 2012..
Resultado: Empresa (s) vencedora (s): GREGORIO DE SOUZA E CORREA LTDA – R$ 56.561,10 (cinquenta e seis mil quinhentos e sessenta e um reais e dez centavos)
Brasilândia – MS, 21/03/12.

DEOLIR FELIPE SCHIO
Pregoeiro

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Homologo o resultado do Pregão nº. 45/2012, Processo nº. 903/2012, tipo Menor preço - Por Lote.
Objeto: Aquisição de peças e acessórios para veículos e máquinas durante o exercício de 2012., para a(s) empresa(s) vencedora(s):
GREGORIO DE SOUZA E CORREA LTDA - R$: 56.561,10
Brasilândia – MS, 22/03/12.

ANTÔNIO DE PÁDUA THIAGO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniela Cristina Silva de Oliveira
Código Identificador:A697A0D3

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILANDIA
RESULTADO LICITAÇÃO TP Nº 14/2012

AVISO - RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Brasilândia – MS, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado do processo abaixo:
Modalidade da Licitação: Tomada de Preços nº. 14/2012 - Processo n° 943/2012.
Objeto: Contratação de Empresa especializada para execução de Iluminação Ornamental na Av. São José, Alameda Arthur Hoffig, Av. da Aviação e Gerônimo Caetano, Brasilândia - MS, conforme especificações e condições constantes no edital e anexos.
Resultado: Empresa (s) vencedora (s): WR CONSTRUTORA, ELETRICIDADE E ILUMINAÇÃO LTDA - R$: 1.141.876,66

Brasilândia – MS, 20/03/12.

DEOLIR FELIPE SCHIO
Presidente da C.P. L

Publicado por:
Daniela Cristina Silva de Oliveira
Código Identificador:03AE55FF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILANDIA
PRIMEIRO ADENDO AO CONVITE Nº 18/2012

PRIMEIRO ADENDO
Modalidade Convite nº 18/2012 – Processo nº 1131/2012
A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA - MS, torna público a alteração do edital nos termos da Lei n.º 8.666 de 21/06/93, e suas alterações e Lei Complementar n° 123/06, na forma que está disponível na Prefeitura Municipal de Brasilândia – MS, na Rua Elviro Mancini, 530, e no site: www.brasilandia.ms.gov.br adiante especificada:
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento e instalação de Telas Termoplástica para sombreamento do Estacionamento da Praça Santa Maria, Brasilândia – MS.
Alteração: Anexo I – As especificações passam a ter a seguinte redação: Item nº 01 – Tela de Sombreamento confeccionada com polietileno de alta densidade 100% virgem, no sistema de fitas com trama tipo raschel, com sombreamento aproximadamente 85% e um peso aproximado de 170g/m2 e resistência de ruptura de aproximadamente 17Kg/cm2 devidamente aditivada para resistir aos raios ultra violeta, durabilidade mínima de 03 anos. Controle de luminosidades. Devidamente instalado, cor azul. Contendo 07 garagem de 5,20x6,5m cada e 04 garagem de 5,20x6,10m cada. Quantidade de 395 m² de tela. A empresa deverá Apresentar amostra do produto com tamanho de no mínimo 10X20 cm no ato da licitação/dentro do envelope.
A nova data de abertura dos envelopes é às 08:00 horas do dia 30/03/2012.
Brasilândia – MS, 22/03/2012. Deolir Felipe Schio – Núcleo de Licitações.

Publicado por:
Daniela Cristina Silva de Oliveira
Código Identificador:AA07A19F

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILANDIA
DECRETO "P" 838/12

DECRETO "P" Nº 838/12, De, 16 de março de 2012.

Dispõe sobre a retificação do Decreto n° 801 de 06/02/2012,

DR. ANTONIO DE PADUA THIAGO, Prefeito Municipal de Brasilândia - Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

DECRETA

Artigo 1º-Fica retificado o art. 1° do Decreto n° 801/2012, para que conste o período correto de prorrogação da carga horária, onde se lê 06/02/2012 passa a ser 01/02/2012, para todos os convocados, mantido inalterado os demais termos do referido ato.

Artigo 2º -Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2012.

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

Prefeitura Municipal de Brasilândia, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 16 (dezesseis) dias do mês de março de 2012.

DR. ANTONIO DE PADUA THIAGO
Prefeito Municipal

Registrado no serviço de secretaria, publicado e afixado no local público de costume.

RENATO FARIAS DE SOUZA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Heloísa Tamires Rodrigues Cano Vasconcelos
Código Identificador:6409D724

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILANDIA
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: CONVITE N° 21/2012 - PROCESSO N° 1243/2012.
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de Manutenção em Equipamentos Odontológicos, com aplicação de peças de reposição. Conforme especificações e condições constantes no edital e anexos.
RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA: Dia 29/03/12 às 08:00 horas.
O Edital estará à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Brasilândia - MS, Rua Elviro Mancini, nº 530, Brasilândia – MS, Fone 67-3546 1301, ou pelo site www.brasilandia.ms.gov.br - Brasilândia - MS, 21/03/12.

DEOLIR FELIPE SCHIO
Gerente do Núcleo de Licitações.

Publicado por:
Daniela Cristina Silva de Oliveira
Código Identificador:070A7F80

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
DECRETO Nº 2547 , DE 01 DE MARÇO DE 2012 - LEI N.1715

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

O(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE CAMAPUÃ, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ 90.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

01 01 00 CAMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

08 01.031.0001.2001.0000 Manutenção do Processo Legislativo 90.000,00
3.3.90.30.00 Material de Consumo F.R. Grupo: 001 00
01 TESOURO
001 002 Câmara Municipal

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:
Anulação:

01 01 00 CAMARA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
10 01.031.0001.2001.0000 Manutenção do Processo Legislativo - 90.000,00
3.3.90.35.00 Serviços de Consultoria F.R. Grupo: 001 00
01 TESOURO
001 002 Câmara Municipal

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

CAMAPUÃ, 01 de março de 2012

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Barbara Lopes Belchior
Código Identificador:44BC8914

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
EXTRATO DO CONVÊNIO N.º 011/2012

PARTES: Prefeitura Municipal de Camapuã / ASSOCIAÇÃO DOS ESTUDANTES E ACADÊMICOS UNIVERSITÁRIOS DA CIDADE DE CAMAPUÃ/MS - AUCA.
OBJETO: Constitui objeto deste convênio o apoio financeiro à CONVENIADA, objetivando o repasse de recursos financeiros para auxiliar nas despesas com transporte terrestre de acadêmicos às Universidades e Faculdades da cidade de Campo Grande-MS.
SUPORTE LEGAL: O presente convênio é celebrado em decorrência da autorização contida na Lei nº. 1.797 de 15 de março de 2012 e pelas disposições contidas na Lei nº. 8.666/93, no que couber e demais legislação pertinente.
VALOR: O valor é de R$ 70.000,00 (setenta mil reais).
PRAZO: 20/03/2012 até 31/12/2012.
ASSINAM: Marcelo Pimentel Duailibi - Prefeito, Concedente e, Ervin Augusto Baches, pela convenente.

Publicado por:
Barbara Lopes Belchior
Código Identificador:D1D84F8A

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
EXTRATO DO CONVÊNIO N.º 012/2012

PARTES: Prefeitura Municipal de Camapuã / ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE DE CAMAPUÃ.
OBJETO: Tem por objeto o apoio financeiro à CONVENENTE, objetivando o repasse de recursos financeiros para auxiliar nas despesas de aquisição de materiais de construção para reforma do prédio da entidade.
SUPORTE LEGAL: O Presente convênio é celebrado em decorrência da autorização contida na Lei 1.800 de 15/03/2012 e pelas disposições contidas na Lei n° 8.666/93, no que couber e demais legislação pertinente.
VALOR: O valor é de R$ 8.000,00 (oito mil reais).
PRAZO: 20/03/2012 á 30/05/2012.
ASSINAM: Marcelo Pimentel Duailibi - Prefeito, Concedente, Francisco Gomes Cardoso – Presidente, pela Convenente.

Publicado por:
Barbara Lopes Belchior
Código Identificador:8302A42B

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 031/2012 PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2012

Objeto: Aquisição de um veiculo, tipo ambulância total Flex ano/modelo 2011/2012, motor no mínimo 85 CV, equipada com Kit Ambulância necessários para remoção, suporte para oxigênio, revestimento interno, piso antiderrapante, sinalizador acústico, suporte para sangue, iluminação interna, maca, divisória, banco para acompanhante e demais equipamentos exigidos pelo Código Brasileiro de Transito, através do Convênio n° 18.779/2011/SES – 81/2011.

Requerente: Secretaria Municipal de Saúde.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

A PREGOEIRA OFICIAL DO MUNICIPIO DE CARACOL – MS, com fundamento na Lei n° 10.520/2002 e no inciso VI, do artigo 43, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, resolve **ADJUDICAR** proposta a empresa, **ENZO VEICULOS LTDA,** com o valor global de **R$ 63.900,00** (sessenta e três mil e novecentos Reais), tendo decorrido o prazo recursal, que é de dois dias úteis, sem que tenha sido interposto qualquer recurso, encaminhe-se os presentes autos de procedimento licitatório para análise e deliberação da Senhora Prefeita quanto á homologação de seu objeto a empresa proclamada vencedora.
P.R.I.

Caracol - MS, 14 de março de 2012.

LUCIENE LOPES LESCANO
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Carlos Antonio dos Santos Gouvêa
Código Identificador:61A261B6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 035/2012 CONVITE N. 028/2012 EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 075/2012

CONTRATANTE: Município de Caracol
CONTRATADA: CIRUMED COMÉRCIO LTDA.
Objeto: Fornecimento de Equipamentos Hospitalar tipo (01 desfibrilador carga regulável 01 a 360 joules,01 monitor cardíaco e 01 eletrocardógrafo de 12 canais)através do convênio n° 18.703/2011/SES/FES para o Município de caracol MS. Podendo ser alterado de acordo com a Lei Federal N° 8.666/93
VALOR: R$ 22.090,00 (vinte e dois mil noventa Reais).
PRAZO: até 30/04/2012.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão	04	SECRETARIA MUNIC DE SAÚDE
Unidade	001	FUNDO MUNIC. DE SAÚDE
Projeto/Ativ.	2019	Programa de Saúde da Família - PSF
04.301.0006	4.4.90.52.00.00	Equipamento e Material Permanente
Valor	**.....**	**R$ 22.090,00**

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n° 8.666/93 e alterações.
DATA: 20 de março de 2012.
ASSINAM: Carlos Roberto Hespporte (Contratante)
Cirumed Comércio LTDA. (contratada)

Caracol – MS, 20 de março de 2012.

CARLOS ROBERTO HESPPORTE
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Carlos Antonio dos Santos Gouvêa
Código Identificador:0D1CBD68

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 032/2012 CONVITE N. 025/2012 EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 073/2012

CONTRATANTE: Município de Caracol
CONTRATADA: CIRUMED COMÉRCIO LTDA.
OBJETO: fornecimento de material permanente para o PSF do Município para o ano de 2012, podendo ser alterado de acordo com a Lei Federal n° 8.666/93.
VALOR: R$ 10.414,00 (dez mil e quatrocentos e quatorze Reais).
PRAZO: até 31/12/2012.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão	04	SECRETARIA MUNIC DE SAÚDE
Unidade	001	FUNDO MUNIC. DE SAÚDE
Projeto/Ativ.	2019	Programa de Saúde da Família - PSF
04.301.0006-4	4.4.90.52.00.00	Equipamento e Material Permanente
Valor	**.....**	**R$ 10.414,00**

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n° 8.666/93 e alterações.
DATA: 13 de março de 2012.
ASSINAM: Carlos Roberto Hespporte (Contratante)
Cirumed Comércio LTDA. (contratada)

Caracol – MS, 13 de março de 2012.

CARLOS ROBERTO HESPPORTE
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Carlos Antonio dos Santos Gouvêa
Código Identificador:666356A0

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REPUBLICADO POR INCORREÇÃOEDITAL Nº. 03 /2012
CHAMADA DE CONCURSO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

GRUPO ADMINISTRATIVO

A Prefeita Municipal de Eldorado - MS **MARTA MARIA DE ARAUJO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal, e Lei Complementar nº. 001/90, e suas respectivas alterações posteriores. **CONVOCA** os candidatos aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos , homologado em 18 / 08/2011, publicado do Diário Oficial dos municípios do Mato Grosso do Sul –ASSOMASUL- em 19/08/2011 para EXAME MÉDICO-PERICIAL, POSSE E ESCOLHA DE VAGAS, observadas a ordem de classificação e cronograma, conforme relação anexa.
O exame médico-pericial será realizado pela Junta Médica Municipal no dia e local mencionados no anexo I deste Edital.
Excetuando os servidores readaptados e os nomeados somente para cargo em comissão, ficam dispensados do exame médico-pericial os servidores do quadro permanente, desde que estejam em exercício.
A posse do candidato será sempre na classe A, para os níveis de I a X.
Os candidatos aptos no exame médico pericial deverão comparecer para a posse no dia e local mencionado no anexo I deste Edital, onde apresentarão os documentos originais e cópias legíveis, na quantidade abaixo especificada:
- Comprovante de escolaridade exigido para o exercício do cargo (diploma e histórico escolar e o de maior habilitação, se for o caso) 02 cópias;
- Carteira de identidade (RG) - 01 cópia
- Título de eleitor e quitação das responsabilidades eleitorais do ano 2010 - l cópia;
- Cadastramento no CIC/CPF- 01 cópia;
- Cadastramento no PIS/PASEP- 01 cópia;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – 01 copia primeiras paginas
- Certidão de Nascimento – 1 copia
- Certidão de Casamento – 1 copia
- Declaração do Imposto de Renda (pessoa Física) – 1 copia
- Quitação com as obrigações militares, quando couber- 01 cópia;
- Atestado de residência (contas de água, luz ou telefone) 01 cópia;
- 1 foto 3x4
- Laudo de Inspeção de saúde – com os resultados de Exames de Glicemia /Hemograma/ Colesterol total e frações/ Triglicérides/ Parasitológico de fezes / RX tórax PA./ Eletrocardiograma e Para os aprovados no cargo de Motorista : Avaliação Ofalmológica.
- Nº da Conta Bancária do Banco HSBC ...
A posse dos candidatos considerados aptos se dará nas datas indicadas no anexo I deste Edital.
O candidato que não comparecer para a posse na data indicada, nem exercer a faculdade do artigo 18, § 1º, do Estatuto dos servidores Públicos Municipais, será considerado desistente e terá seu ato de provimento tornado sem efeito.
A escolha de vagas ocorrerá no dia e horário especificado no anexo I deste Edital
As vagas oferecidas, são as constantes do anexo II deste edital.

Eldorado-MS, 19 de Março de 2012.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

ANEXO I AO EDITAL º 03 /2012

Exame médico-pericial – 23 de Março de 2012 (sexta-feira) Horário: 14:00
Local: Centro de Saúde Fernando Conte - Rua Santa Catarina, 781

Apresentar os documentos e exames de acordo com o Edital acima nº 02/2012
Posse: 19 / 03 /2012 horário: 14:00h
Local: Prefeitura Municipal
Av. Tancredo Almeida Neves, nº 1191 Eldorado - MS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

Cargo : Farmacêutico

PEDRO VERDUM DE ALMEIDA FILHO

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:057D8847

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL 912/2011

"Estabelece a área de segurança como espaço de prioridade especial do poder público Municipal".

MARTA MARIA DE ARAÚJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a "Câmara Municipal de eldorado" aprovou e ela sancionou a seguinte Lei:
Art. 1º - A área escolar de segurança é aquela de prioridade do Poder Público Municipal, que objetiva garantir através de ações sistemáticas e prenunciadas em Lei, a realização dos objetivos das instituições educacionais, cuja finalidade é proporcionar a tranqüilidade dos alunos, professores e pais.
Art. 2º - A área que trata a presente Lei corresponderá a círculo de raio correspondente a 100(cem) metros, com centro nos portões de entrada e saída das escolas e deverá ser indicado por placas a serem afixadas nas proximidades.
Art. 3º- A Prefeitura Municipal de Eldorado, na área descrita no Art. 2º, deverá
I – Fazer pista de caminhada na calçada do entorno da escola, quando possível;
II – Intensificar os serviços de fiscalização do comércio existente, em especial o de ambulantes, coibindo a comercialização de produtos ilícitos;
III – viabilizar, dentro da previsão orçamentária corrente ou com apoio da comunidade, ou ainda da iniciativa privada, a adequação dos espaços circunvizinhos, de modo a não causar insegurança nas escolas e sua clientela, devendo, para isso, providenciar, quando possível:
a) iluminação pública adequada nos acessos a instituição;
b) pavimentação de ruas e manutenção das calçadas para que fiquem em perfeitas condições de uso;
c) poda de árvores e limpeza de terrenos;
d) o controle e a fiscalização de terrenos baldios e construções / prédios abandonados nas circunvizinhanças;
e) retirada de entulho;
f) manutenção permanente de faixas de travessia de pedestres,semáforos e redutor de velocidade quando houver.
IV – coibir, nos termos da Lei, a distribuição ou exposição de escritos, desenhos, pinturas, estampas ou qualquer objeto que demonstre algo obsceno ou pornográfico;
V – em parceria com a Policia Militar, reprimir a realização de jogos de azar e jogo eletrônicos movidos a valores pecuniários, proibidos por lei, de modo a dificultar seu surgimento e proliferação;
VI – providenciar, junto ao órgão competente, a regulamentação de uso de viés situado nos entorno dos estabelecimentos de ensino, impondo controle rígido a:
a) limite de velocidade;
b) sinalização adequada;
c) demais necessidade a serem detectadas e definidas em prévia consulta a comunidade;
VII – promover ações que colaborem com a prevenção da violência e criminalidade locais, em parceria com as diretorias das escolas, as Associações de Pais e Mestres e com a comunidade escolar.
Art. 4º - Ao Executivo Municipal caberá representar junto aos órgãos competentes no âmbito de sua jurisdição e aplicar sanções aos infratores por desobediência aos ditames legais ora impostos.
Art. 5º - Fica autorizado o poder Executivo Municipal a promover convênios e parcerias com entidades e empresas estabelecidas no local, visando à consecução dos objetivos ora mencionadas.
Art.6º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias suplementadas se necessário.
Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete da Prefeita Municipal de Eldorado, aos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze.

MARTA MARIA DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andreia Rodrigues Pantoja
Código Identificador:79D31233

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº. 914 /2012.

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a doar imóvel, como incentivo empresarial em favor de Miranda & Inácio Ltda. - ME, para instalação de atividade empresarial de Academia de Ginástica, e dá outras providências."

MARTA MARIA DE ARAÚJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a "Câmara Municipal de Eldorado" aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a doar uma área de 552,50/ m², no Lote (09-C), quadra 210 da Rua Melvin Jones, Jardim da Vitória, localizado no perímetro urbano da cidade de Eldorado - MS, em favor da empresa Miranda & Inácio Ltda. – ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 15.088.134/0001-83, representado pela Senhora Elessandra Martins Miranda residente e domiciliada à Rua Bandeirantes 1.150, portadora do RG nº. 867734SSP/MS e do CPF nº. 721.656.341-72, para instalação de Academia de Ginástica nos termos e condições estabelecidos nesta Lei.
Art. 2º - A doação do imóvel de que trata o artigo 1º, destina-se exclusivamente a viabilizar a instalação de uma unidade empresarial da outorgada para atividades de prestação de serviço de academia de ginástica que atenda, no mínimo, as seguintes, condições:
I – Área construída inicialmente de 300 m2;
II – Geração de 05 empregos diretos, inicialmente;
III – início da construção em 120 (cento e vinte dias) dias, e término e funcionamento no prazo de 12 meses do empreendimento, previsto no caput do artigo.
Art. 3º - Na hipótese de não haver mais interesse em proceder à construção, o imóvel doado retornará e integrará ao patrimônio público municipal, sem prejuízo, sem ônus e sem ressarcimento ao beneficiário, de eventuais investimentos feitos no referido imóvel, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.
Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Edifício da Prefeitura Municipal de Eldorado aos vinte e um dias do mês de março do ano de dois mil e doze.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andreia Rodrigues Pantoja
Código Identificador:3D46F6F5

GABINETE DA PREFEITA
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº061/ 2012

"*ALTERA AS DISPOSIÇÕES QUE ESPECIFICA, DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, LEI*

COMPLEMENTAR Nº 015/2002, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.
Faço saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu Sanciono a seguinte
Lei Complementar:

Art. 1º Ficam excluídas as atividades de código nº 21 e 21.01, constantes dos itens 191 e 192, da tabela do § 5º, do Artigo 75, da Lei Complementar Municipal Nº 015/2002, que estabelece o Código Tributário do Município de eldorado.

Art. 2º O § 1º, do Art. 81, da Lei Complementar Municipal Nº 015/2002, que estabelece o Código Tributário do Município de eldorado, passa a vigorar com a seguinte redação:.
"§ 1º - No caso em que o serviço seja prestado sob a forma de trabalho pessoal pelo profissional autônomo mencionados no Art. 94, prestados por sociedades civis de profissionais e serviços registrais ou notariais, o ISS incide em 1º de janeiro de cada ano, parcelado em até 03(três) parcelas."

Art. 3º O "caput" do Art. 93, da Lei Complementar Municipal Nº 015/2002, que estabelece o Código Tributário do Município de eldorado, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 93. Nos casos em que o serviço for prestado sob a forma de trabalho pessoal pelo profissional autônomo, bem como no caso dos serviços notariais ou registrais, o ISS deve ser calculado por alíquotas fixas, sem se considerar a importância paga a título de remuneração do próprio trabalho."
Art. 4º O "caput" do Art. 94, da Lei Complementar Municipal Nº 015/2002, que estabelece o Código Tributário do Município de eldorado, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 94- Nos casos em que os serviços prestados por Profissionais, Médicos, Obstetras, Ortópticos, Fonoaudiólogos, Protéticos, Enfermeiros, Médico Veterinário, Contador, Auditor, Técnico de Contabilidade, Agentes de Propriedades Industriais, Engenheiros, Arquitetos, Urbanistas, Agrônomos, Dentista, Economista, Psicólogos, Assistentes Sociais, notários e registradores, e outros profissionais autônomos aqui não relacionados, seja de nível universitário, nível médio e outros contidos na Lista de Serviços, forem prestados por sociedades civis de profissionais, estas ficam sujeitas ao ISSQN, na forma do Caput do artigo anterior, calculado em relação a cada profissional, seja sócio,empregado ou não, que preste serviço em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal nos termos da lei que rege a profissão."

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua Publicação, revogadas as disposições em contrário
Edifício da Prefeitura Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, aos vinte dias do mês de março de 2012.

MARTA MARIA DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andreia Rodrigues Pantoja
Código Identificador:C8AE9098

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS, através do Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados o seguinte resultado:

PROCESSO Nº: 073/2012
MODALIDADE/Nº: PREGÃO Nº 020/2012
OBJETO: Aquisição com entrega parcelada de cargas de OXIGÊNIO MEDICINAL destinado aos PSFs (zona urbana e zona rural), Pronto Atendimento (PAM) e Ambulâncias, para atender a Secretaria Municipal de Saúde; Inclui-se no presente fornecimento a cedência em regime de comodato dos cilindros necessários, sendo: 10 cilindros com capacidade mínima para 7m³ cada cilindro.

Vencedor(es): GIROGAZ COMERCIAL DE OXIGENIO LTDA EPP, no Anexo I - item: 4, totalizando R$ 690,00 (seiscentos e noventa reais); WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS LTDA, no Anexo I - itens: 1,2,3, totalizando R$ 19.995,50 (dezenove mil e novecentos e noventa e cinco reais e cinquenta centavos);

Iguatemi/MS, 21 de março de 2012.

EDSON DEOLINDO CHOINOVSKI
Pregoeiro Oficial

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Em decorrência do exposto no Processo Administrativo a mim apresentado, HOMOLOGO o resultado do julgamento da licitação em referência, devidamente adjudicado pelo Pregoeiro.

Iguatemi/MS, 21 de março de 2012.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edson Deolindo Choinoviski
Código Identificador:3B74FAA8

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO N°. 072/2012
CONVITE Nº. 014/2012

A Prefeitura Municipal de Iguatemi – MS, através do Presidente da Comissão de Licitação, designado pelo Decreto nº. **940/2011**, torna público o resultado do processo supra, que houve manifesto desinteresse das empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto do Processo Licitatório em epígrafe. Sendo desta forma, Considerado pela Comissão Permanente de Licitação **DESERTO,** o certame, constante do Processo nº. **072/2012** Modalidade Convite nº. **014/2012, que tem como objeto;** locação de uma máquina minicarregadeira sobre pneus ano 2010 em diante, acompanhada com unidade varredora hidráulica recolhedora, para acoplar na minicarregadeira, com fornecimento de 02 (dois) jogos completos de vassouras, atendendo a Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Infra-estrutura.

Iguatemi-MS, 10 de Março de 2012.

MAURICELIO BARROS
Presidente da Cpl
Decreto Nº. 940/2011

Publicado por:
Edson Deolindo Choinoviski
Código Identificador:B89EE935

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS, através do Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados o seguinte resultado:
PROCESSO Nº: 082/2012
MODALIDADE/Nº: PREGÃO Nº 024/2012
OBJETO: Aquisição de Filtros de Óleo Lubrificante para maquinas e veículos da Secretaria Municipal de Obras.
Vencedor(es): BUCIOLI COMÉRCIO DE AUTO PEÇAS LTDA, no Anexo I - itens: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, 13,14,15,16,17, 18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29, totalizando R$ 7.823,50 (sete mil e oitocentos e vinte e três reais e cinquenta centavos);

Iguatemi/MS, 20 de março de 2012.

ANDRE DE ASSIS VOGINSKI
Pregoeiro Oficial

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Em decorrência do exposto no Processo Administrativo a mim apresentado, HOMOLOGO o resultado do julgamento da licitação em referência, devidamente adjudicado pelo Pregoeiro.

Iguatemi/MS, 20 de março de 2012.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andre de Assis Voginski
Código Identificador:6BEC1477

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS, através do Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados o seguinte resultado:
PROCESSO Nº: 077/2012
MODALIDADE/Nº: PREGÃO Nº 022/2012
OBJETO: Aquisição de Colchões, Eletrodomésticos e Eletroeletrônicos para atender as solicitações das Secretarias do Município.
Vencedor(es): JR COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-ME, no Anexo I - itens: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12, totalizando R$ 12.714,00 (doze mil e setecentos e quatorze reais);

Iguatemi/MS, 21 de março de 2012.

ANDRÉ DE ASSIS VOGINSKI
Pregoeiro Oficial

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO
Em decorrência do exposto no Processo Administrativo a mim apresentado, HOMOLOGO o resultado do julgamento da licitação em referência, devidamente adjudicado pelo Pregoeiro.

Iguatemi/MS, 21 de março de 2012.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andre de Assis Voginski
Código Identificador:7F1A77BC

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
A Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS, através do Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados o seguinte resultado:
PROCESSO Nº: 077/2012
MODALIDADE/Nº: PREGÃO Nº 022/2012
OBJETO: Aquisição de Colchões, Eletrodomésticos e Eletroeletrônicos para atender as solicitações das Secretarias do Município.
Vencedor(es): JR COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-ME, no Anexo I - itens: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12, totalizando R$ 12.714,00 (doze mil e setecentos e quatorze reais);
Iguatemi/MS, 21 de março de 2012.

ANDRÉ DE ASSIS VOGINSKI
Pregoeiro Oficial

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO
Em decorrência do exposto no Processo Administrativo a mim apresentado, HOMOLOGO o resultado do julgamento da licitação em referência, devidamente adjudicado pelo Pregoeiro.

Iguatemi/MS, 21 de março de 2012.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andre de Assis Voginski
Código Identificador:DC0E1F7C

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
A Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS, através do Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados o seguinte resultado:
PROCESSO Nº: 082/2012
MODALIDADE/Nº: PREGÃO Nº 024/2012
OBJETO: Aquisição de Filtros de Óleo Lubrificante para maquinas e veículos da Secretaria Municipal de Obras.
Vencedor(es): BUCIOLI COMÉRCIO DE AUTO PEÇAS LTDA, no Anexo I - itens: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24, 25,26,27,28,29, totalizando R$ 7.823,50 (sete mil e oitocentos e vinte e três reais e cinqüenta centavos);
Iguatemi/MS, 20 de março de 2012.

ANDRÉ DE ASSIS VOGINSKI
Pregoeiro Oficial

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO
Em decorrência do exposto no Processo Administrativo a mim apresentado, HOMOLOGO o resultado do julgamento da licitação em referência, devidamente adjudicado pelo Pregoeiro.
Iguatemi/MS, 20 de março de 2012.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andre de Assis Voginski
Código Identificador:1097E80E

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO N°. 100/2012
PREGÃO PRESENCIAL N°. 028/2012

O MUNICIPIO DE IGUATEMI (MS), através de seu pregoeiro oficial nomeado através do Decreto Municipal 899/2011, torna público que fará realizar LICITAÇÃO na modalidade Pregão Presencial, tipo "MENOR PREÇO" nos termos da Lei Federal nº. 10.520/2002, do Decreto Municipal nº. 497/2006 e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal n°. 8.666/93 e posteriores alterações, Lei Complementar nº. 123/06, sob as seguintes condições:

OBJETO: O objeto da presente licitação é a seleção de proposta mais vantajosa, visando à aquisição parcelada de Materiais elétricos para manutenção da iluminação dos prédios, praças e patrimônios públicos, visando atender as solicitações das Secretarias Municipais desta Prefeitura de Iguatemi-MS, em conformidade com as especificações e quantidades descritas na PROPOSTA DE PREÇOS - ANEXO I do presente Edital.

RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA: **05 de Abril de 2012, às 08h00min**, em sessão pública a ser realizada na sala de licitações, localizada na Avenida Laudelino Peixoto, nº. 871, Centro, Iguatemi/MS.

Os interessados em participar na presente licitação deverão retirar o edital no Departamento de Licitações e Compras Públicas, mediante o recolhimento da taxa de R$ 10,00 (dez reais). Outras informações

poderão ser obtidas pelo telefone (0**67) 3471 - 1130 no horário das 07h00min às 11h00min.
Iguatemi/MS, 16 de Março de 2012.

EDSON DEOLINDO CHOINOVSKI
Pregoeiro Oficial
Decreto 899/2011

Publicado por:
Edson Deolindo Choinoviski
Código Identificador:A1FC1044

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
PREF. MUNIC. DE IGUATEMI - ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL - FIS

ENTIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL
ANEXO 14 - BALANÇO PATRIMONIAL

ATIVO		PASSIVO	
TITULOS	VALOR	TITULOS	VALOR
ATIVO FINANCEIRO	746,29	PASSIVO FINANCEIRO	152,00
DISPONIVEL	746,29	RESTOS A PAGAR	152,00
BANCOS, CONTA DE MOVIMENTO	746,29	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	152,00
BB 7284-2 - FIS	746,29	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADO - INVESTIMENTO	152,00
SOMA DO ATIVO REAL	746,29	SOMA DO PASSIVO REAL	152,00
		SALDO PATRIMONIAL	594,29
		ADMINISTRACAO DIRETA	594,29
		PATRIMONIO LIQUIDO	594,29
		Ativo Real Liquido	594,29
		SOMA DO PASSIVO REAL + SALDO PATRIMONIAL	746,29

JOSÉ ROBERTO F. ARCOVERDE
Prefeito Municipal

FERNANDO DE AVILA
Contador - 010027/o-0/ms

REGINA CELIA LEME FLORIANO
Secretaria Municipal de Finanças

Publicado por:
Fernando de ávila
Código Identificador:4F6600C8

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
PREF. MUNIC. DE IGUATEMI - ANEXO 15 - DEMONSTRATIVO DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL

ENTIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTO SOCIAL
ANEXO 15 - DEMONSTRATIVO DA VARIAÇÃO PATRIMONIAL

VARIAÇÕESATIVAS		VARIAÇÕESPASSIVAS	
TITULOS	VALOR	TITULOS	VALOR
RESULTANTES DA EXECUC ORCAMENT	271.492,38	RESULTANTES DA EXECUC ORCAMENT	287.116,31
RECEITA ORCAMENTARIA	271.492,38	DESPESA ORCAMENTARIA	287.116,31
RECEITAS CORRENTES	271.492,38	DESPESAS CORRENTES	287.116,31
Receita Patrimonial	2.630,38	Outras Despesas Correntes	287.116,31
Transferencias Correntes	268.862,00	TOTAL	287.116,31
RESULTADO PATRIMONIAL	15.623,93		
ADMINISTRACAO DIRETA	15.623,93		
RESULTADO DO EXERCICIO	15.623,93		
Deficit Verificado	15.623,93		
TOTAL	287.116,31		

JOSÉ ROBERTO F. ARCOVERDE
Prefeito Municipal

FERNANDO DE AVILA
Contador - 010027/o-0/ms

REGINA CELIA LEME FLORIANO
Secretaria Municipal de Finanças

Publicado por:
Fernando de ávila
Código Identificador:9D5BAB64

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI
DECRETO Nº 965/2012

"HOMOLOGA LAUDO DE AVALIAÇÃO QUE ESPECIFICA".

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE, Prefeito Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica homologado o **Laudo de Avaliação** proferido pela Comissão constituída pelo Decreto nº 962/2012, o qual passa a fazer parte integrante e indissociável deste Decreto.

Parágrafo Único - As Secretarias Municipais de Administração e de Planejamento e Finanças ficam autorizadas a providenciar a expedição dos atos necessários à realização da locação, observadas as formalidades e disposições legais em vigor, em especial aquelas da Lei nº 8.666/93.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatemi, estado de mato grosso do sul, aos DOZE Dias do mês de MARÇO DO ANO DE dois mil e DOZE.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

LAUDO DE AVALIAÇÃO

Aos doze dias do mês de março do ano de dois mil e doze, reuniu-se a Comissão nomeada pelo **Decreto nº 962/2012**, do Município de Iguatemi-MS, na sua totalidade de membros, para proceder vistoria e avaliação do imóvel abaixo, com fins de estabelecer valor de aluguel para sua locação pela Prefeitura Municipal de Iguatemi-MS, objetivando fomentar a instalação de indústrias nesta localidade:
- prédio comercial medindo 15,80m x 24,70m, ou seja, 390,26 (trezentos e noventa metros e vinte e seis centímetros quadrados), encravado no Lote A-4 (Fração da Chácara nº 01), localizado no Km 01 da Rodovia Iguatemi-Eldorado, em Iguatemi-MS, de propriedade de *Luiz Adelmo Granemann dos Passos*, portador do RG nº 474.723/SSP/MS e do CPF nº 105.794.949-34, matrícula no CRI desta Comarca sob o nº 6.633.

Levou-se em consideração para emissão do presente Laudo as características peculiares do imóvel, tais como: ser construído totalmente em alvenaria, possuir sete cômodos, sendo três salões, um de 98,98 m², um de 193,03 m² e um 51,75 m², um escritório, uma cozinha, um banheiro masculino e outro feminino, fornecimento regular de energia elétrica e água potável, e ainda a localização privilegiada, com acesso pavimentado, próximo à área central da cidade e aos principais serviços públicos. Por fim, considerou-se também pesquisa de mercado sobre o valor do aluguel praticado na região e principalmente o fato de atender plenamente as necessidades estruturais para o fim a que será destinado.

Concluídos os trabalhos, esta Comissão, por consenso de seus membros, resolve estabelecer o valor mensal para locação do imóvel em **R$ 1.000,00 (um mil reais)**.

SIDNEI MARCOS BOSCARIOLI
Presidente

WESLER CÂNDIDO DA SILVA
Membro

JOSÉ ROBERTO BARROS
Membro

Publicado por:
Luciano Dorneles dos Santos
Código Identificador:1313811F

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL DE N°. 015/2012

Processo Administrativo Licitatório de n°. 035/2012. Pregão Presencial de n°. 015/2012. Objeto: Contratação de empresa especializada para realizar o fornecimento de gêneros alimentícios e hortifrutigranjeiros, material de limpeza, higiene e material de consumo para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Jaraguari - MS, em conformidade com as especificações contidas no edital e seus anexos. O edital estará disponível a partir de: 22/3/2012 das 07h00min as 13h00min. Endereço: Rua Gonçalves Luiz Martins, n°. 420, Centro, CEP-79.440-000, Jaraguari – MS. Entrega dos envelopes: a partir de 22/3/2012. Sessão Pública: 3/4/2012 ás 8h00min. Informações Gerais: O edital poderá ser retirado no endereço acima supracitado ou através do e-mail: licitacaojar@hotmail.com.

KLEBER OLIVEIRA DA COSTA
Pregoeiro

VALDEMIR NOGUEIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles
Código Identificador:BEB2E01E

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Autorizo o Procedimento Dispensa nº 006/12, Prestação de Serviços Financeiros e outras avenças, entre o município de Miranda e a Caixa Econômica Federal, em função de seus próprios fundamentos, conforme disposições contidas no inciso X, do Art. 24, da Lei 8.666/93, bem como, com base no Parecer da Assessoria Jurídica desta Prefeitura.

Miranda-MS, 19 de Março de 2012.

NEDER AFONSO DA COSTA VEDOVATO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andréia Alencar de Almeida
Código Identificador:F0087C39

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

GERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 23, DE 21 DE MARÇO DE 2012.

RESOLUÇÃO Nº 23, DE 21 DE MARÇO DE 2012.

Dispõe sobre o detalhamento de valores repassados as entidades pelo Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS, referente a reprogramação do saldo existente no exercício 2011.

O CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal Nº 1614/2012 e considerando a deliberação da Plenária do Conselho Municipal em reunião extraordinária do dia 24/01/2012,

RESOLVE:

Art. 1º Detalhar os valores repassados as entidades pelo Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS, referente a reprogramação do saldo existente no exercício 2011, conforme discriminado abaixo:

Entidade	Valor /Subtotal
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Naviraí -APAE	R$ 76,07
Lar da Criança Amor e Fraternidade	R$ 76,07
Entidade Associação dos Protetores dos Adolescentes de Naviraí – APROAN	R$ 76,07
Albergue Diuturno Alvorecer do Labor	R$ 76,07
Abrigo São José de Naviraí	R$ 76,08
SALDO REPROGRAMADO/TOTAL	**R$ 380,36**

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Naviraí, 21 de março de 2012

LOURDES ELERBROCK
Presidente do CMAS

Publicado por:
Mirce Maria Santelli
Código Identificador:48F70CC8

GERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 24, DE 21 DE MARÇO DE 2012.

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação do Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS, para o exercício de 2012.

O CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal Nº 1614/2012 e considerando a deliberação da Plenária do Conselho Municipal em reunião ordinária do dia 13/03/2012,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Ação do Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS, para o exercício de 2012.

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

Naviraí, 21 de março de 2012.

LOURDES ELERBROCK
Presidente do CMAS

Publicado por:
Mirce Maria Santelli
Código Identificador:F25883CE

GERENCIA DE FINANÇAS
RATIFICAÇÃO

Ratifico a Dispensa de licitação, nos termos do art. 24, Inciso V da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme justificativa constante no PROCESSO: 176/2012 – Dispensa por Justificativa Nº. 018/2012. Favorecido: VIBRASOM TECNOLOGIA ACÚSTICA LTDA – OBJETO: AQUISIÇÃO DE APARELHO AUDIOMETRO DE DIGNÓSTICO, CONFORME ANEXO, DA EMPRESA VIBRASOM TECNOLOGIA ACÚSTICA LTDA, INSCRITA NO CNPJ SOB N°. 57.206.328/0001-86, PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE AUDIOMETRIA, EM PACIENTES ATENDIDOS NO CEM - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS, DA GERÊNCIA DE SAÚDE, DO MUNICIPIO DE NAVIRAÍ - MS – VALOR DA DESPESA: R$ 6.390,00 (seis mil trezentos e noventa reais) – RECURSO ORÇAMENTÁRIO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - DOTAÇÃO: 07.02.10.301.0504.1.012-44.90.52 (R3068).
Data da Ratificação: 20.03.2012.

MARIA CRISTINA TEZOLINI GRADELLA
Gerente de Saúde e Ordenara de Despesas conforme Decreto nº. 038/2011.

Publicado por:
Cristiano Meira dos Santos
Código Identificador:6C4BEFAE

GERENCIA DE FINANÇAS
RATIFICAÇÃO

Ratifico a dispensa por Limite, nos termos do art. 24, Inciso II da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme justificativa constante no PROCESSO nº. 177/2012 – DISPENSA POR JUSTIFICATIVA nº. 067/2012. Favorecida: Associação dos Artistas Plásticos e Artesões de Naviraí – Artenav - Objeto: AQUISIÇÃO DE ESTOPAS EM RETALHOS, CONFORME ANEXO PARA ATENDIMENTO AO NÚCLEO DE OFICINA, DA GERÊNCIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ - MS - VALOR DA DESPESA: R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) – RECURSO ORÇAMENTÁRIO – GERÊNCIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - DOTAÇÃO: 05.01.26.782.0401.2.068-33.90.30 (R 1654). Data da Ratificação: 21.03.2012.

RONALDO DA SILVA BOTELHO
Ger. de Obras e Ser. Pub. e Ord. De Despesas conf. Decreto nº. 032/11.

Publicado por:
Cristiano Meira dos Santos
Código Identificador:3BF370F0

GERENCIA DE FINANÇAS
RATIFICAÇÃO

Ratifico a Dispensa de licitação, nos termos do art. 24, Inciso VI da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme justificativa constante no PROCESSO: 178/2012 – Dispensa por Inexigibilidade Nº. 008/2012. Favorecido: PUBLICAÇÃO BRASIL CULTURAL LTDA – ME – OBJETO: AQUISIÇÃO DE CONJUNTOS DE LIVROS DE LITERATURA (COLEÇÃO BEBÊ FELIZ) CONFORME ANEXO DA EMPRESA PUBLICAÇÃO BRASIL CULTURAL LTDA - ME, CNPJ N°. 05.641.768/0001-68, PARA ATENDIMENTO AOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DA REME - REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE NAVIRAÍ – MS – VALOR DA DESPESA: R$ 14.352,00 (quatorze mil trezentos e cinqüenta e dois reais) – RECURSO ORÇAMENTÁRIO - GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO - DOTAÇÃO: 06.01.12.306.0501.2.053-33.90.30 (R 820). Data da Ratificação: 21.03.2012.

CÉSAR MARTINS DA FONCÊCA
Gerente de Educação, Cultura e Esportes e Ordenar de Despesas conforme Decreto nº. 034/2011.

Publicado por:
Cristiano Meira dos Santos
Código Identificador:B38FE775

GERENCIA DE FINANÇAS
RATIFICAÇÃO

Ratifico a Dispensa de licitação, nos termos do art. 24, Inciso V da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme justificativa constante no PROCESSO: 179/2012 – Dispensa por Justificativa Nº. 019/2012. Favorecido: SOUND MED LAB EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA – OBJETO: AQUISIÇÃO DE CABINE ACÚSTICA, CONFORME ANEXO, DA EMPRESA SOUND MED LAB EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA, INCRITA NO CNPJ SOB N°. 10.800.056/0001-84, PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES DE AUDIOMETRIA, EM PACIENTES NO CEM - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DA GERÊNCIA DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ – MS – VALOR DA DESPESA: R$ 4.095,00 (quatro mil e noventa e cinco reais) – RECURSO ORÇAMENTÁRIO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - DOTAÇÃO: 07.02.10.302.0504.2.035-44.90.52 (R 3069).
Data da Ratificação: 21.03.2012.

MARIA CRISTINA TEZOLINI GRADELLA
Gerente de Saúde e Ordenara de Despesas conforme Decreto nº. 038/2011.

Publicado por:
Cristiano Meira dos Santos
Código Identificador:B90B2263

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO UNILATERAL DO CONTRATO N° 171/10.

Processo nº 070/10 – Concorrência nº 004/10.
Partes Município de Naviraí e a empresa Futura Comunicação e Marketing Ltda.
Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração da Cláusula Sétima – Do Valor do Contrato e Recursos Orçamentários – suprimindo o valor de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais) da Gerência de Meio Ambiente, dotação 10.01.18.541.0506.2.048-33.90.39 e R$ 30.000,00 (trinta mil reais) da Gerência de Assistência Social, dotação 08.01.08.244.0505.2.037-33.90.39, transferindo estes valores para o Gabinete do Prefeito no total de R$ 90.000,00 (noventa mil reais) para a dotação orçamentária 02.01.04.122.0201.2.002-33.90.39. Fundamento Legal: artigo 58, I, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações. Assinam: Cleci Fortunati Souza, Gerente de Assistência Social e Ordenadora de Despesas, João do Carmo Neves, Gerente de Meio Ambiente e Ordenador de Despesas e a Ana Maria Coelho Fontes, Assessora de Gabinete e Ordenadora de Despesas – Contratantes. Naviraí – MS, de 16 de março de 2012.

Publicado por:
Miquéias Ramalho dos Reis
Código Identificador:35C585E7

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA
EXTRATO DO 8º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 057/10

Processo nº 386/09 – Concorrência nº 005/09
Partes: Município de Naviraí e a empresa L3 Engenharia Ltda.
Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração das Cláusulas: Sétima – Dos Prazos, prorrogando a execução por um prazo de 90 (noventa) dias até 21/06/2012 e a vigência por um prazo de 90 (noventa) dias até 04/08/2012 e Décima Quarta – Da Vigência, que passa a ser compreendida entre 18/03/2010 até 04/08/2012. Fundamento Legal: artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações. Assinam: Sr. Zelmo de Brida – Prefeito Municipal - pela Contratante, e Sr. Flavio Lorenzon, pela Contratada. Data da Assinatura - Naviraí – MS, de 14 de março de 2012.

Publicado por:
Miquéias Ramalho dos Reis
Código Identificador:A678499E

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA
EXTRATO DO 18º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 467/09

Processo nº 376/09 – Tomada de Preços nº 006/09.
Partes Município de Naviraí e a empresa Construtora Ilha Grande Ltda.
Objeto: alteração das Cláusulas: Sétima - Dos Prazos, prorrogando o prazo da execução e da vigência do contrato por mais 30 dias, para a execução a contar de 26/03/2012 a 24/04/2012 e Décima Quarta – a vigência total do contrato fica compreendida entre 08/12/2009 a 26/05/2012. Fundamento Legal: artigo 57, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações. Assinam: Sr. Zelmo de Brida – Prefeito Municipal - pela Contratante, e Sr. Flavio Lorenzon, pela Contratada. Data da Assinatura - Naviraí – MS, de 14 de março de 2012.

Publicado por:
Miquéias Ramalho dos Reis
Código Identificador:E5979EF5

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA
TERMO DE ENCERRAMENTO UNILATERAL DO CONTRATO N° 216/2011.

Processo nº 473/2011 – Dispensa por Justificativa nº 031/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Naviraí-MS
Contratado: EPL – Empresa Paranaense de Licitações Ltda.
Objeto: Contratação de empresa especializada em realização de concurso visando contratação temporária de auxiliar de inspeçao sanitária e industrial de produtos de origem animal - Valor: R$ 7.000,00 - Assina: Valter de Castro Palma, Gerente de Administração e Ordenador de Despesas – Contratante - Naviraí-MS, 06 de março de 2012.

Publicado por:
Liliane Martins Michelotto
Código Identificador:DFBDECA7

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO UNILATERAL DO CONTRATO N° 003/2011

Processo nº 309/2010 – Concorrência nº 012/2010
Contratante: Prefeitura Municipal de Naviraí-MS
Contratado: Precisão Construtora de Obras Ltda.
Objeto: Contratação de empresa de engenharia para a construção do prédio da delegacia de Policia Ambiental na Rua Bandeirantes, Bosque Municipal – Centro neste Município – Valor R$ 326.763,23 - Assina: João do Carmo Neves - Gerente de Meio Ambiente e Ordenador de Despesas - Contratante

Naviraí-MS, 16 de março de 2012.

Publicado por:
Liliane Martins Michelotto
Código Identificador:2B00073D

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO UNILATERAL DO CONTRATO N° 297/2011

Processo nº 743/2011 – Dispensa por Limite nº 378/2011
Contratante: Prefeitura Municipal de Naviraí-MS
Contratado: Próbio Produtos e Serviços Nutricionais Ltda.
Objeto: Aquisição de alimento especial, complemento alimentar para atendimento ao paciente Pedro Leite da Silva assistido pelo SUS no município de Naviraí - Valor: R$ 3.330,00. Assina: Maria Cristina Tezolini Gradella, Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas - Contratante.

Naviraí-MS, 07 de março de 2012.

Publicado por:
Liliane Martins Michelotto
Código Identificador:A318A1DB

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO UNILATERAL DO CONTRATO N° 311/2011

Processo nº 785/11 – Dispensa por Limite nº 396/11
Contratante: Prefeitura Municipal de Naviraí-MS
Contratado: Eduardo Isper.
Objeto: Contratação de empresa especializada em realização de show pirotécnico para apresentação no município de Naviraí-MS por ocasião das comemorações alusivas ao Reveillon – Valor R$ 3.800,00 - Assina: César Martins da Fonceca - Gerente de Educação, Cultura e Esportes e Ordenador de Despesas - Contratante. Naviraí-MS, 07 de março de 2012.

Publicado por:
Liliane Martins Michelotto
Código Identificador:72BDDBBF

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO UNILATERAL DO CONTRATO N° 308/2011

Processo nº 798/11 – Dispensa por Limite nº 401/11
Contratante: Prefeitura Municipal de Naviraí-MS
Contratado: Kuramoto & Kuramoto Ltda-ME.
Objeto: Contratação de empresa Kuramoto & Kuramoto Ltda-ME para a realização de instalações de rodoar completo incluso produto para serem realizados em veículos micro-onibus pertencentes a frota municipal e utilizados no Transporte Escolar do Municipio – Valor R$ 6.650,00 - Assina: César Martins da Fonceca - Gerente de Educação, Cultura e Esportes e Ordenador de Despesas - Contratante. Naviraí-MS, 07 de março de 2012.

Publicado por:
Liliane Martins Michelotto
Código Identificador:A7B9A586

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N. º 065/2012 - PREGÃO PRESENCIAL N. º 034/2012. A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de seu Pregoeiro, torna público o resultado do Processo supra – Objeto: REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE PEÇAS, ATRAVÉS DE OFERTA DE MAIOR PORCENTAGEM DE DESCONTO SOBRE AS TABELAS/CATÁLOGOS DE PEÇAS ORIGINAIS DAS MARCAS: MERCEDES-BENZ, SCÂNIA, VOLKSWAGEM, IVECO, VOLARE, KIA E FIAT, PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS CAMINHÕES, MINIVAN, MINIBUS, MICRO-ÔNIBUS E ÔNIBUS, PERTENCENTES À FROTA MUNICIPAL (GERÊNCIA DE OBRAS, GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES E GERÊNCIA DE SAÚDE) DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ - MS. Vencedoras: GREGÓRIO DE SOUZA & CORRÊA LTDA - ME, com os itens: 001 com desconto de 65,5%, 004 com desconto de 53% e 008 com desconto de 30%, totalizando o valor estimado de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais); PEÇACOM PEÇAS E SERVIÇOS PARA AUTOS LTDA, com os itens: 002 com desconto de 67,5% e 009 com desconto de 70%, totalizando o valor estimado de R$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais); MERCEBENS COMÉRCIO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS LTDA com os itens: 003 com desconto de 67,4% e 006 com desconto de 21%, totalizando o valor estimado de 80.000,00 (oitenta mil reais); ITAPEÇAS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA com o item 005 com desconto de 40,5%, totalizando o valor estimado de 300.000,00 (trezentos mil reais) e MERCENAVI PEÇAS E SERVIÇOS LTDA – EPP com o item: 007 com desconto de 51%, totalizando o valor estimado de 80.000,00 (oitenta mil reais). ADJUDICO o resultado proferido ao Processo nº 065/2012 referente ao Pregão Presencial nº 034/2012 – Alexandre Barbosa Santos – Pregoeiro Oficial / Portaria Nº 454/2011. Maria Cristina Tezolini Gradella, Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas conforme decreto nº 038/11, César Martins da Foncêca, Gerente de Educação e Ordenador de Despesas conforme decreto nº 034/11 e Zelmo de Brida Prefeito Municipal - HOMOLOGO o resultado proferido ao PROCESSO nº 065/2012 referente PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2012. Naviraí, 20 de Março de 2012.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia Mascioli
Código Identificador:DBBB864D

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N. º 135/2012 - PREGÃO PRESENCIAL N. º 062/2012. A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de seu Pregoeiro, torna público o resultado do Processo supra – Objeto: REGISTRO DE PREÇO OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDIMENTO À GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, DO MUNICIPAL DE NAVIRAÍ - MS, Vencedora: K.S. DOS SANTOS E CIA LTDA, com os itens: 011, 012, 013, 023, 024, 025, 026, 027, 028, totalizando o valor de R$ 16.597,00 (dezesseis mil, quinhentos e noventa sete reais); J.C. DOS SANTOS E CIA LTDA, com os itens: 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020,

021, 022, 029, 030, 031, totalizando o valor de R$ 23.743,90(vinte três mil setecentos e quarenta três reais e noventa centavos). ADJUDICO o resultado proferido ao Processo nº 135/2012 referente ao Pregão Presencial nº 062/2012 – Alexandre Barbosa Santos – Pregoeiro Oficial / Portaria Nº 454/2011. Cesar Martins da Foncêca, Gerente de Educação Cultura e Esportes e Ordenador de Despesas, conforme Decreto nº 034/11 - HOMOLOGO o resultado proferido ao PROCESSO nº 135/2012 referente PREGÃO PRESENCIAL Nº 062/2012. Naviraí, 21 de Março de 2012.

Publicado por:
João Alberto Giusfredi Junior
Código Identificador:70DE0189

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N. º 130/2012 - PREGÃO PRESENCIAL N. º 059/2012. A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de seu Pregoeiro, torna público o resultado do Processo supra – Objeto: REGISTRO DE PREÇO OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDIMENTO À FUNDAÇÃO DE CULTURA, DA GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ – MS, POR OCASIÃO DE EVENTOS A SEREM REALIZADOS NO EXERCÍCIO 2012 . Vencedora: J.C. DOS SANTOS E CIA LTDA, com os itens: 001, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 012, 013, 014, 015, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 042, 043, 046, totalizando o valor de R$ 11.346,70(onze mil trezentos e quarenta seis reais e setenta centavos); OS ITENS 002, 011, 016, 033, 040, 041, 044, 045 FORAM CONSIDERADOS FRACASSADOS. ADJUDICO o resultado proferido ao Processo nº 130/2012 referente ao Pregão Presencial nº 059/2012 – Alexandre Barbosa Santos – Pregoeiro Oficial / Portaria Nº 454/2011. Cesar Martins da Foncêca, Gerente de Educação Cultura e Esportes e Ordenador de Despesas, conforme Decreto nº 034/11 - HOMOLOGO o resultado proferido ao PROCESSO nº 130/2012 referente PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2012. Naviraí, 21 de Março de 2012.

Publicado por:
João Alberto Giusfredi Junior
Código Identificador:D6C530BA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
LEI Nº 1.785, DE 21 DE MARÇO DE 2012.

"Autoriza o Poder Executivo a firmar Convênios e Subvenções com as entidades Governamentais e Não Governamentais e dá outras providências".

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal de Paranaíba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênios com as entidades não governamentais e subvencioná-las no exercício de 2012.

Parágrafo único. As entidades habilitadas a firmar convênios e receber subvenções até os valores abaixo discriminados são as seguintes:

I – **Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – CEP/APAE** – R$ 112.500,00 (cento e doze mil e quinhentos reais)
Forma de Repasse: 10 (dez) parcelas mensais de R$ 11.250,00 (onze mil duzentos e cinquenta reais) cada – Fonte: 00 e 80.
Finalidade: auxílio no atendimento e manutenção das atividades desenvolvidas, inclusive despesas com folha de pagamento de pessoal.

II – **Associação Antialcoólica de Paranaíba** – R$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas mensais de R$ 2.250,00 (dois mil duzentos e cinquenta reais) cada – Fonte: 00 e 80.
Finalidade: auxílio no atendimento e manutenção das atividades desenvolvidas, inclusive despesas com folha de pagamento de pessoal.

III – **Lar Escola Joana de Angelis** – R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas de R$ 8.100,00 (oito mil e cem reais) cada – Fonte: 00 e 80.
Finalidade: auxílio no atendimento e manutenção das atividades desenvolvidas, inclusive despesas com folha de pagamento de pessoal.

IV – **Obras Sociais do Centro Espírita Vicente de Paulo** – R$ 18.000,00 (dezoito mil reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas de R$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) cada – Fonte: 00 e 80.
Finalidade: auxílio no atendimento das atividades desenvolvidas, inclusive despesas com folha de pagamento de pessoal.

V – **Legião da Boa Vontade** – R$ 87.750,00 (oitenta e sete mil setecentos e cinquenta reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas de R$ 8.775,00 (oito mil setecentos e setenta e cinco reais) cada – Fonte: 00 e 80.
Finalidade: auxílio no atendimento das atividades desenvolvidas, inclusive despesas com folha de pagamento de pessoal.

VI – **Sociedade Teresa Spinelli** – R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas de R$ 8.100,00 (oito mil e cem reais) cada – Fonte: 00 e 80.
Finalidade: auxílio no atendimento das atividades desenvolvidas, inclusive despesas com folha de pagamento de pessoal.

VII – **Associação de Assistência e Promoção Social Lurdes Moraes Paiva** – R$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas de R$ 14.000,00 (catorze mil reais) cada – Fonte: 00 e 80.
Finalidade: auxílio no atendimento das atividades desenvolvidas, inclusive despesas com folha de pagamento de pessoal.

VIII – **Cooperativa Recicla Paranaíba – COOREPA** – R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) e o fornecimento de até 200 (duzentos) litros de óleo diesel semanal.
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas mensais de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) cada – Fonte: 00.
Finalidade: custeio dos empregados e manutenção da entidade e o fornecimento de até 200 (duzentos) litros de óleo diesel semanal para o transporte dos recicláveis, a cedência do caminhão da Prefeitura 01 (uma) vez por semana para transportar os recicláveis até a cidade de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, para venda.

IX – **Hospital Psiquiátrico Dr. Adolfo Bezerra de Menezes** – R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)
Forma de Repasse: 10 (dez) parcelas mensais de R$ 15.000,00 (quinze mil reais) cada – Fonte: 00 e 80.
Finalidade: auxílio no atendimento e manutenção das atividades desenvolvidas, inclusive despesas com folha de pagamento de pessoal.

X – **Obra Social Nossa Senhora Sant'Ana** – R$ 188.000,00 (cento e oitenta e oito mil reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas mensais de R$ 18.800,00 (dezoito mil e oitocentos reais) cada – Fonte: 00 e 80.
Finalidade: auxílio no atendimento das atividades desenvolvidas, inclusive despesas com folha de pagamento de pessoal.

XI – **Santa Casa de Misericórdia de Paranaíba** – R$ 1.650.000,00 (um milhão e seiscentos e cinquenta mil reais)
Forma de Repasse: em 12 (doze) parcelas de R$ 137.500,000 (cento e trinta e sete mil e quinhentos reais) cada, retroagindo seus efeitos para 01/01/2012 – Fonte: 02.

Finalidade: para custeio de despesas de manutenção, pagamento de funcionários, prestadores de serviços e atendimento de urgência na modalidade Pronto Socorro.

XII – **Fundação Faculdade de Medicina de São José do Rio Preto – FUNFARME** – R$ 144.000,00 (cento e quarenta e quatro mil reais)
Forma de Repasse: 11 (onze) parcelas mensais - Fonte: 14.
Finalidade: atendimento de pacientes encaminhados pelo município, por intermédio de sua Secretaria de Saúde, não pertencentes à Direção Regional de Saúde – XXII.

XIII – **Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação do Mato Grosso do Sul – FADEMS** – R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).
Forma de Repasse: 10 (dez) parcelas mensais de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) cada – Fonte: 00.
Finalidade: despesas de manutenção e custeio de despesas com passagens, alimentação, hospedagem de pessoal e demais serviços.

XIV – **Associação dos Estudantes de Paranaíba – ASSEPAR** – R$ 430.000,00 (quatrocentos e trinta mil reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas de R$ 43.000,00 (quarenta e três mil reais) – Fonte: 00.
Finalidade: auxílio no transporte de estudantes para entidades de ensino superior localizadas em outros municípios.

XV – **Santa Casa de Misericórdia de Paranaíba** – R$ 133.200,00 (cento e trinta e três mil e duzentos reais)
Forma de Repasse: 12 (doze) parcelas mensais iguais e consecutivas de R$ 11.100,00 (onze mil e cem reais) cada, retroagindo seus efeitos para 01/01/2012 – Fonte: 14.
Finalidade: para realização de exames de Raios-X e Mamografia.

XVI – **Obras Sociais Jesus Consolador** – R$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas de R$ 16.000,00 (dezesseis mil reais) cada – Fonte: 00 e 80.
Finalidade: auxílio no atendimento e manutenção das atividades desenvolvidas, inclusive despesas com folha de pagamento de pessoal.

XVII – **Associação de Voluntários do Combate ao Câncer de Paranaíba-MS – AVCC** – R$ 34.000,00 (trinta e quatro mil reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas mensais, iguais e consecutivas de R$ 3.400,00 (três mil e quatrocentos reais) cada – Fonte: 02.
Finalidade: auxílio no atendimento e manutenção das atividades desenvolvidas, inclusive despesas com folha de pagamento de pessoal.

XVIII – **Centro Acadêmico Desembargador "Leão Neto do Carmo"** – R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas mensais de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) cada – Fonte: 00.
Finalidade: auxílio no atendimento e manutenção das atividades desenvolvidas, principalmente na representatividade dos acadêmicos e extensão de suas atividades a serviço da comunidade.

XIX – **Conselho Municipal de Cidadania e Segurança Pública de Paranaíba** – R$ 138.000,00 (cento e trinta e oito mil reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas mensais de R$ 13.800,00 (treze mil e oitocentos reais) cada – Fonte: 00.
Finalidade: auxílio no atendimento e manutenção das atividades desenvolvidas.

XX – **Associação de Pais e Amigos Beneficente de Crianças e Idosos Dona Margarida** – R$ 15.000,00 (quinze mil reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas mensais de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) cada – Fonte: 00 e 80.
Finalidade: auxílio no atendimento e manutenção das atividades desenvolvidas.

Artigo 2º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar os seguintes convênios com entidades governamentais e subvencioná-las no exercício de 2012.

Parágrafo único. As entidades habilitadas a firmar convênios e receber subvenções até os valores abaixo discriminados são as seguintes:

I – **Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul** – R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas mensais de R$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais) cada – Fonte: 00.
Finalidade: auxílio no custeio e manutenção das atividades desenvolvidas tais como: ensino, projetos de pesquisa e extensão, realização de eventos, etc.

II – **Agência de Administração do Sistema Penitenciário – AGEPEN** – R$ 111.600,00 (cento e onze mil e seiscentos reais)
Forma de Repasse: em 12 (doze) parcelas iguais e consecutivas de R$ 9.300,00 (nove mil e trezentos reais) – Fonte: 00.
Finalidade: Cooperação mútua a autorização de uso e cessão de mão de obra prisional de internos que cumprem pena no Estabelecimento Penal de Regime Semi-Aberto e Aberto, bem como Livramento Condicional, egressos e os de penas restritivas de direito nesse município, possibilitando a prestação de serviços administrativos e gerais, tais como limpeza de ruas, praças e outros logradouros ao município cooperante.
III – **Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública, através do Corpo de Bombeiros Militar do município de Paranaíba-MS** – R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).
Forma de Repasse: em 10 (dez) parcelas mensais e consecutivas com o teto de repasse de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) – Fonte: 14.
Finalidade: implementação e execução de serviços de atendimento pré-hospitalar móvel às emergências e traumas.

Artigo 3º. Para disciplinar o recebimento e a aplicação dos recursos concedidos por essa Lei, o Poder Executivo Municipal celebrará com as entidades conveniadas e subvencionadas os respectivos convênios.

Artigo 4º. As entidades beneficiadas submeter-se-ão à fiscalização do Poder Executivo e serão obrigadas a prestar contas à municipalidade, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento de cada parcela, incluindo os demonstrativos exigidos no Convênio.

§ 1º. A não prestação de contas no prazo estipulado impedirá o recebimento da parcela seguinte, bem como a prorrogação do Convênio.

§ 2º. As entidades conveniadas e subvencionadas deverão efetuar abertura de conta corrente específica em instituição financeira oficial a fim de receberem e movimentarem os valores dos repasses objeto da presente Lei.

§ 3º. Os recursos destinados nesta lei devem ser utilizados para manutenção das atividades fim da entidade, excetuando os casos autorizados pela Lei Ordinária Estadual nº 4.170, de 29 de fevereiro de 2012, que alterou a Lei nº 2.105, de 30 de maio de 2000, para pagamento de profissionais nos limites e nas áreas por ela estabelecida.

Artigo 5º. As despesas oriundas da execução dessa Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria do fluente exercício, podendo ser suplementada, se necessárias, observando-se para esse fim o disposto no artigo 43 da Lei Federal 4.360/64 e suas alterações e também no artigo 43 da Lei Municipal 1.740, de 28 de julho de 2011 – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Artigo 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA, na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:6CC1256B

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA N.º 074, DE 09 DE MARÇO DE 2012

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37 da Lei Complementar n.º 047, de 09 de maio de 2011.

R E S O L V E:

EXONERAR, a pedido , o servidor **LOURISVALDO JOAQUIM DA SILVA,** ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem/Referência 12, lotado junto a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância, retroagindo a 05 de março de 2012.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 09 dias do mês de março de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:6438D08F

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA N.º 062, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

CONCEDER ***LICENÇA PARA TRATO DE ASSUNTOS PARTICULARES***, sem remuneração, pelo período de 02 (dois) anos, com embasamento legal no Artigo 114, da Lei Complementar nº 047, de 09 de maio 2011, ao servidor abaixo:

PABLO CESAR FERREIRA PEGADO Agente de Vigilância Sanitária/Ref. 02; Lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância; Retroagindo a 14 de junho de 2011.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 27 dias do mês de fevereiro de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:E6DE1ECA

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA N.º 064, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

REVOGAR a portaria n.º 178, de 14 de maio de 2010, que concedeu Licença para Desempenho de Mandato Classista, para a servidora MARIA BATISTA RODRIGUES, retroagindo a 1º de fevereiro de 2012.
Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 29 dias do mês de fevereiro de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:99C5644C

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA Nº 070 DE 1º DE MARÇO DE 2012.

PORTARIA Nº 070 DE 1º DE MARÇO DE 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 204, da Lei Complementar nº 047 de 09 de maio de 2011.

R E S O L V E:

CONCEDER Licença Médica aos servidores conforme abaixo:

JONAS FREITAS RIBEIRO NETO Vigia/Referência 01; Lotado junto a Secretaria Municipal de Administração; **LICENÇA DE 07 DIAS**, no período de 18 a 24 de novembro de 2011.
OLIVINA FREIRE DA SILVA Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Administração; **LICENÇA DE 20 DIAS**, no período de 23 de fevereiro a 13 de março de 2012.
PLINIO CORTES DE QUEIROZ Agente Administrativo/Referência 03; Lotado junto a Secretaria Municipal de Administração; **LICENÇA DE 15 DIAS**, no período de 07 a 21 de fevereiro de 2012.
SHIRLAINE AMELIA ALVES DOS SANTOS Agente Administrativo/Referência 03; Lotada junto a Secretaria Municipal de Administração; **LICENÇA DE 07 DIAS**, no período de 13 a 19 de fevereiro de 2012.
NEUZA MARIA DE OLIVEIRA MAGALHÃES Diretor de Departamento Proteção/Referência 07; Lotada junto a Secretaria Municipal de Assistência Social; **LICENÇA DE 120 DIAS**, no período de 10 de fevereiro a 08 de junho de 2012.
ANA CLAUDIA GARCIA Cozinheiro/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 05 DIAS**, no período de 13 a 17 de fevereiro de 2012.
CLAUZIRA MARIA DA CONCEIÇÃO FERREIRA DE FREITAS Prof. de Educ. Básica – Prof. Nível II; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 10 DIAS**, no período de 08 a 17 de fevereiro de 2012.
DAGMAR SOUZA E SILVA PRADO Prof. de Educ. Básica – Prof. Nível I; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 13 DIAS**, no período de 13 a 25 de fevereiro de 2012.
IRANI MARTINS VIEIRA Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 80 DIAS**, no período de 17 de fevereiro a 06 de maio de 2012.
LELISEVA FERREIRA DE ANDRADE SILVA Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 60 DIAS**, no período de 13 de fevereiro a 12 de abril de 2012.
MARCIENE LEMES DE OLIVEIRA Cozinheiro/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 30 DIAS**, no período de 16 de fevereiro a 16 de março de 2012.
MARIA DE FATIMA DE JESUS BICHOFE Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 08 DIAS**, no período de 04 a 11 de fevereiro de 2012.
NOEMIA GARCIA PALHARES Agente Administrativo/Referência 03; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 30 DIAS**, no período de 16 de fevereiro a 16 de março de 2012.
SANDRA ALVES PEREIRA DO CARMO Cozinheiro/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

LICENÇA DE 40 DIAS, no período de 20 de fevereiro a 30 de março de 2012.
SHIMENE ROSALIA APARECIA DE OLIVEIRA SOUZA Auxiliar Odontológico - ESF/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 05 DIAS**, no período de 12 a 16 de fevereiro de 2012.
VERA LUCIA SOARES DA SILVA Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 30 DIAS**, no período de 16 de fevereiro a 16 de março de 2012.
ORESTES MACHADO DE SOUZA Serviços Gerais Masculino/Referência 01; Lotado junto a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Municipais; **LICENÇA DE 15 DIAS**, no período de 27 de fevereiro a 12 de março de 2012.

Encaminhe-se cópia ao Previm para providencias quanto à remuneração do servidor licenciado a partir do 16º dia.

Paço Municipal "*Prefeito Edú Queiroz Neves*", ao 1º dia do mês de março de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA, na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:19FC55BC

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA Nº 071, DE 1º DE MARÇO DE 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe é atribuída pelo Artigo 102, inciso IX da Lei Orgânica do Município, e, considerando as peças que compõe o Processo n.º 3463/2011,

R E S O L V E:

AUTORIZAR, a averbação de **21 (vinte e um) anos , 03 (três) meses e 28 (vinte e oito) dias,** correspondentes a 7.783 (sete mil, setecentos e oitenta e três) dias, como tempo de serviço e contribuição prestados à empresa: Vitório Felipe Massoni-Catanduva ME, e a Secretaria de Estado de Educação-MS , pela servidora **EVA FERREIRA FRANCO**, ocupante do cargo de Serviços Gerais Feminino/Referência 01 do quadro permanente do Município de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, a ser computado unicamente para fins de Aposentadoria.

Paço Municipal *"Prefeito Edú Queiroz Neves"*, ao 1º dia do mês de março de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA, na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:1C55161B

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA Nº 075, DE 09 DE MARÇO DE 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 87, da Lei Complementar n.º 047 de 09 de maio de 2011.

CONSIDERANDO que no período de **15 a 29 de dezembro de 2011**, o servidor constante desta Portaria, usufruiu de um período de **15 (quinze) dias de férias coletivas**.

R E S O L V E:

CONCEDER 15 (quinze) dias de Férias, remanescentes do período já usufruído, com o acréscimo constitucional sobre todo o período ao servidor abaixo relacionado:

ALTIVANI LEITE DE SOUZA Agente Comunitário de Saúde/Referência 02; Lotad0 na Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância; Período aquisitivo de 1º de setembro de 2010 a 31 de agosto de 2011; Retroagindo a 1º de março de 2012.
JAQUELINE CAVALCANTE BERJAS SERAGUCI Agente Comunitário de Saúde/Referência 02; Lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância; Período aquisitivo de 16 de fevereiro de 2011 a 15 de fevereiro de 2012; Retroagindo a 1º de março de 2012.

Paço Municipal "*Prefeito Edú Queiroz Neves*", aos 09 dias do mês de março de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA, na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:44711507

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA N.º 076, DE 09 DE MARÇO DE 2012

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 87, da Lei Complementar n.º 047 de 09 de maio de 2011.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de FÉRIAS REGULAMENTARES, aos servidores abaixo relacionados:

CLEUSA RODRIGUES DE OLIVEIRA Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Sec. Mun. de Administração; Per. Aquisitivo de 1º de março de 2010 a 28 de fevereiro de 2011; Retroagindo a 06 de março de 2012.
MARIA ODETE ELIAS MOURA Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Sec. Mun. de Assistência Social; Per. Aquisitivo de 05 de fevereiro de 2011 a 04 de fevereiro de 2012; Retroagindo a 01 de março de 2012.
APARECIDA DE FATIMA ALVES Cozinheiro/Referência 01; Lotada junto a Sec. Mun. de Educação, Cultura e Desporto; Per. Aquisitivo de 1º de fevereiro de 2010 a 31 de janeiro de 2011; Retroagindo a 26 de dezembro de 2011.
CENILDA MARTINS ALMEIDA RODRIGUES Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Sec. Mun. de Educação, Cultura e Desporto; Per. Aquisitivo de 12 de fevereiro de 2011 a 11 de fevereiro de 2012; Retroagindo a 26 de dezembro de 2011.
IVANETE GOMES DE SOUSA Agente Administrativo/Referência 03; Lotada junto a Sec. Mun. de Educação, Cultura e Desporto; Per. Aquisitivo de 1º de fevereiro de 2010 a 31 de janeiro de 2011; Retroagindo a 26 de dezembro de 2011.
JOSUE ADÃO TOSTA Vigia/Referência 01; Lotado junto a Sec. Mun. de Educação, Cultura e Desporto; Per. Aquisitivo de 1º de março de 2011 a 29 de fevereiro de 2012; Retroagindo a 1º de março de 2012.
LAZARO NUNES FERREIRA Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotado junto a Sec. Mun. de Obras Públicas e Serviços Municipais; Per. Aquisitivo de 02 de abril de 2009 a 1º de abril de 2010; Retroagindo a 1º de março de 2012.
RONEY JOSE CASTRO MIZIARA Diretor de Departamento Obras/Referência 07; Lotado junto a Sec. Mun. de Obras Públicas e Serviços Municipais; Per. Aquisitivo de 02 de janeiro de 2011 a 1º de janeiro de 2012; Retroagindo a 1º de março de 2012.
ARIANE NASCIMENTO FLORIANO DE OLIVEIRA Técnico em Enfermagem/Referência 02; Lotada junto a Sec. Mun. de Saúde e Vigilância; Per. Aquisitivo de 03 de março de 2011 a 02 de março de 2012; Retroagindo a 05 de março de 2012.
DEURANDI RODRIGUES GOMES Serviços Gerais Feminino/Referência 01;

Lotada junto a Sec. Mun. de Saúde e Vigilância;
Per. Aquisitivo de 02 de janeiro de 2011 a 1º de janeiro de 2012;
Retroagindo a 06 de março de 2012.

OSMAR ISHIZAVA
Médico Especialista/Referência 06;
Lotado junto a Sec. Mun. de Saúde e Vigilância;
Per. Aquisitivo de 12 de agosto de 2009 a 11 de agosto de 2010;
Retroagindo a 1º de março de 2012.

OZELIA PALMIERI ASSUNÇÃO
Agente Administrativo/Referência 03;
Lotada junto a Sec. Mun. de Saúde e Vigilância;
Per. Aquisitivo de 11 de abril de 2009 a 10 de abril de 2010;
Retroagindo a 1º de março de 2012.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 09 dias do mês de março de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:126CB13E

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA N.º 077, DE 09 DE MARÇO DE 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 113, da Lei Complementar n.º 047, de 09 de maio de 2011.

R E S O L V E:

CONCEDER Licença Médica aos servidores conforme abaixo:

IRANY APARECIDA RIOS MARQUES
Cozinheiro/Referência 01;
Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ;
LICENÇA DE 120 DIAS, acompanhamento de seu esposo no período de 1º de março a 28 de junho de 2012.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 09 dias do mês de março de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:122042A7

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA Nº 078 DE 09 DE MARÇO DE 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 204, da Lei Complementar nº 047 de 09 de maio de 2011.

R E S O L V E:

CONCEDER Licença Médica aos servidores conforme abaixo:

VILMA FERNANDES ALVES
Serviços Gerais Feminino/Referência 01;
Lotada junto a Secretaria Municipal de Administração;
LICENÇA DE 30 DIAS, no período de 1º a 30 de março de 2012.

ANA MARIA FERREIRA DA SILVA
Serviços Gerais Feminino/Referência 01;
Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
LICENÇA DE 30 DIAS, no período de 23 de fevereiro a 23 de março de 2012.

ELEMIR ALVES COTA MOURA RAMOS
Serviços Gerais Feminino/Referência 01;
Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
LICENÇA DE 30 DIAS, no período de 1º a 30 de março de 2012.

ENI SIRLEI PARREIRA RIBEIRO
Prof. de Educ. Básica – Prof. Nível IV;
Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
LICENÇA DE 11 DIAS, no período de 28 de fevereiro a 09 de março de 2012.

MARIA DE FATIMA FERREIRA DANTAS
Prof. de Educ. Básica – Prof. Nível III;
Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
LICENÇA DE 15 DIAS, no período de 1º a 15 de março de 2012.

NEIDE FRANCISCA FERREIRA
Cozinheiro/Referência 01;
Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
LICENÇA DE 15 DIAS, no período de 27 de fevereiro a 12 de março de 2012.

ROSE MARIA DOS SANTOS FRANCO
Prof. de Educ. Básica – Prof. Nível III – Matrícula 3128-1;
Prof. de Educ. Básica – Prof. Nível III – Matrícula 3371-1
Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
LICENÇA DE 15 DIAS, no período de 12 a 26 de fevereiro de 2012.

RENEVALDO ROSA DA SILVA
Agente de Controle de Endemias/Referência 02;
Lotado junto a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância;
LICENÇA DE 07 DIAS, no período de 1º a 07 de março de 2012.

Encaminhe-se cópia ao Previm para providencias quanto à remuneração do servidor licenciado a partir do 16º dia.

Paço Municipal "*Prefeito Edú Queiroz Neves*", aos 09 dias do mês de março de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA, na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:6CC4DAE8

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA Nº 091, DE 16 DE MARÇO DE 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 87, da Lei Complementar n.º 047 de 09 de maio de 2011.

CONSIDERANDO que no período de **15 a 29 de dezembro de 2011**, o servidor constante desta Portaria, usufruiu de um período de **15 (quinze) dias de férias coletivas**.

R E S O L V E:

CONCEDER 15 (quinze) dias de Férias, remanescentes do período já usufruído, com o acréscimo constitucional sobre todo o período ao servidor abaixo relacionado:

DIOGENES BITTENCOURT
Chefe da Divisão Almoxarifado/Referência 02;
Lotado na Secretaria Municipal de Administração;
Período aquisitivo de 27 de fevereiro de 2010 a 26 de fevereiro de 2011;
Retroagindo a 24 de fevereiro de 2012.

LUCELENE ARANTES DE FREITAS
Agente Comunitário de Saúde/Referência 02;
Lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância;
Período aquisitivo de 1º de março de 2011 a 29 de fevereiro de 2012;
Retroagindo a 05 de março de 2012.

MARIA FERREIRA DA SILVA PAULA
Agente Comunitário de Saúde/Referência 02;
Lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância;
Período aquisitivo de 07 de agosto de 2010 a 06 de agosto de 2011;
Retroagindo a 12 de março de 2012.

Paço Municipal "*Prefeito Edú Queiroz Neves*", aos 16 dias do mês de março de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA, na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:E9A4A92A

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA N.º 092, DE 16 DE MARÇO DE 2012

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 87, da Lei Complementar n.º 047 de 09 de maio de 2011.

R E S O L V E:

Conceder 30 (trinta) dias de FÉRIAS REGULAMENTARES, aos servidores abaixo relacionados:

ANA ALVES DE OLIVEIRA Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Sec. Mun. de Administração; Per. Aquisitivo de 02 de março de 2009 a 1º de março de 2010; Retroagindo a 06 de março de 2012.
MARIA IONICE DOS SANTOS MELO Cozinheiro/Referência 01; Lotada junto a Sec. Mun. de Assistência Social; Per. Aquisitivo de 02 de março de 2011 a 1º de março de 2012; Retroagindo a 12 de março de 2012.
LUCIANA GUIMARÃES DE JESUS Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Sec. Mun. de Educação, Cultura e Desporto; Per. Aquisitivo de 17 de fevereiro de 2011 a 16 de fevereiro de 2012; Retroagindo a 26 de dezembro de 2011.
MAGDA APARECIDA MORAIS ANDRADE Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Sec. Mun. de Educação, Cultura e Desporto; Per. Aquisitivo de 05 de fevereiro de 2011 a 04 de fevereiro de 2012; Retroagindo a 26 de dezembro de 2011.
MARIA AUXILIADORA DEMETRIO SILVA FELIX Cozinheiro/Referência 01; Lotada junto a Sec. Mun. de Educação, Cultura e Desporto; Per. Aquisitivo de 1º de fevereiro de 2011 a 31 de janeiro de 2012; Retroagindo a 26 de dezembro de 2011.
NATALIA CHAVES MARTINS Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Sec. Mun. de Educação, Cultura e Desporto; Per. Aquisitivo de 08 de março de 2011 a 07 de março de 2012; Retroagindo a 26 de dezembro de 2011.
SANDRA ALVES PEREIRA DO CARMO Cozinheiro/Referência 01; Lotada junto a Sec. Mun. de Educação, Cultura e Desporto; Per. Aquisitivo de 1º de fevereiro de 2011 a 31 de janeiro de 2012; Retroagindo a 26 de dezembro de 2011.
JUCELINO BALDUINO MACHADO JUNIOR Chefe da Divisão da Dívida Ativa/Referência 02; Lotado junto a Sec. Mun. de Meio Ambiente; Per. Aquisitivo de 11 de maio de 2009 a 10 de maio de 2010; Retroagindo a 13 de março de 2012.
JUCELINO DIAS Vigia/Referência 01; Lotado junto a Sec. Mun. de Obras Públicas e Serviços Municipais; Per. Aquisitivo de 1º de março de 2011 a 29 de fevereiro de 2012; Retroagindo a 09 de março de 2012.
OTACILIO RODRIGUES DE SOUZA Motorista/Referência 02; Lotado junto a Sec. Mun. de Obras Públicas e Serviços Municipais; Per. Aquisitivo de 04 de agosto de 2010 a 03 de agosto de 2011; Retroagindo a 14 de março de 2012.
MILTON DE PADUA CARNEIRO Serviços Gerais Masculino/Referência 01; Lotado junto a Sec. Mun. de Saúde e Vigilância; Per. Aquisitivo de 1º de março de 2011 a 29 de fevereiro de 2012; Retroagindo a 06 de março de 2012.
VANIA MARTINS DE OLIVEIRA ASSIS Dentista - ESF/Referência 07; Lotada junto a Sec. Mun. de Saúde e Vigilância; Per. Aquisitivo de 03 de março de 2011 a 02 de março de 2012; Retroagindo a 05 de março de 2012.
WAINE LUCIA BERNERDES Auxiliar Odontológico/Referência 01; Lotada junto a Sec. Mun. de Saúde e Vigilância; Per. Aquisitivo de 1º de março de 2011 a 29 de fevereiro de 2012; Retroagindo a 05 de março de 2012.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 16 dias do mês de março de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:4FF67664

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA N.º 093, DE 16 DE MARÇO DE 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 113, da Lei Complementar n.º 047, de 09 de maio de 2011.

R E S O L V E:

CONCEDER Licença Médica aos servidores conforme abaixo:

CRISTIANA APARECIDA BIGENA Prof. de Educ. Básica – Prof. Nível I; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ; **LICENÇA DE 31 DIAS**, acompanhamento de seu filho, no período de 02 de março a 1º de abril de 2012.
SIRLEI APARECIDA DIONISIO GONÇALVES Prof. de Educ. Básica – Prof. Nível II; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ; **LICENÇA DE 04 DIAS**, acompanhamento de sua mãe, no período de 28 de fevereiro a 02 de março de 2012.
TANIA ALVES BENTO Cozinheiro/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ; **LICENÇA DE 15 DIAS**, tratamento de pessoa da família, no período de 27 de fevereiro a 12 de março de 2012.
TANIA ALVES BENTO Cozinheiro/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto ; **LICENÇA DE 15 DIAS**, tratamento de pessoa da família, no período de 13 a 27 de março de 2012.
SUZELY SILVEIRA ALVES FERRAZ RODRIGUES Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância; **LICENÇA DE 15 DIAS**, acompanhamento de seu filho, no período de 22 de fevereiro a 07 de março de 2012.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 16 dias do mês de março de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:1FE267C9

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA Nº 094 DE 16 DE MARÇO DE 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 204, da Lei Complementar nº 047 de 09 de maio de 2011.

R E S O L V E:

CONCEDER Licença Médica aos servidores conforme abaixo:

ANENIR ALVES DE OLIVEIRA SANTOS Cozinheiro/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 30 DIAS**, no período de 06 de março a 04 de abril de 2012.
HEBIA DIAS QUEIROZ Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 60 DIAS**, no período de 03 de março a 1º de maio de 2012.
JOÃO GUIMARÃES DIAS Serviços Gerais Masculino/Referência 01; Lotado junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 30 DIAS**, no período de 06 de março a 04 de abril de 2012.
LEILA MARIA DA SILVA Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 15 DIAS**, no período de 07 a 21 de março de 2012.
MARIA APARECIDA DE JESUS VILELA

Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 30 DIAS**, no período de 27 de fevereiro a 27 de março de 2012.
ROSE MARIA DOS SANTOS FRANCO Prof. de Educ. Básica – Prof. Nível III – Matrícula 3128-1; Prof. de Educ. Básica – Prof. Nível III – Matrícula 3371-1 Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 20 DIAS**, no período de 27 de fevereiro a 17 de março de 2012.
ROSEMAR FERNANDO DOS SANTOS GERCO Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 30 DIAS**, no período de 27 de fevereiro a 27 de março de 2012.
VANIA APARECIDA DA SILVA BARRETO Prof. de Educ. Básica – Prof. Nível II; Lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; **LICENÇA DE 15 DIAS**, no período de 07 a 21 de março de 2012.
JOÃO EZLANIO VIEIRA Operador de Máquinas/Referência 02; Lotado junto a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Municipais; **LICENÇA DE 15 DIAS**, no período de 04 a 18 de março de 2012.
ELIZANGELA SOUZA ALVES Auxiliar Odontológico - ESF/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância; **LICENÇA DE 08 DIAS**, no período de 09 a 16 de março de 2012.
IRACEMA BORGES DA SILVA Serviços Gerais Feminino/Referência 01; Lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância; **LICENÇA DE 10 DIAS**, no período de 23 de fevereiro a 03 de março de 2012.
JOÃO RODRIGUES DE QUEIROZ Coveiro/Referência 02; Lotado junto a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância; **LICENÇA DE 90 DIAS**, no período de 07 de março a 04 de junho de 2012.

Encaminhe-se cópia ao Previm para providencias quanto à remuneração do servidor licenciado a partir do 16º dia.

Paço Municipal "*Prefeito Edú Queiroz Neves*", aos 16 dias do mês de março de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA, na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:AB897CC5

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA N.º 095, DE 16 DE MARÇO DE 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS, Prefeito Municipal de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

CONCEDER, aos servidores abaixo ***FÉRIAS REGULAMENTARES***, com embasamento legal na forma do Parágrafo único do artigo 87 da Lei Complementar nº 047 de 09 de maio de 2011.

CEZAR JOAQUIM CHAVES DOS SANTOS Agente Administrativo/Referência 03; Lotado na Secr. Mun. de Administração; Período Aquis. de 07 de março de 2011 a 06 de março de 2012; Retroagindo a 23 de fevereiro de 2012.
GERALDO ANGELO NORMANDIA SOUZA Agente de Controle de Endemias/Referência 02; Lotado na Secr. Mun. de Saúde e Vigilância; Período Aquis. de 1º de junho de 2010 a 31 de maio 2011; A partir de 19 de março de 2012.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 16 dias do mês de março de 2012.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra.

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:8169A9C5

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO

GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REGULAMENTO PRÊMIO EDUCADOR INOVADOR

Republica-se o Artigo 4.º do REGULAMENTO EDUCADOR INOVADOR por alteração na data de inscrições para o Prêmio Educador Inovador.

Artigo 4.º O período de inscrições para os professores da área urbana e coordenadores da área urbana e da área rural será de 14 de março de 2012 a23 de março de 2012, nos horários de funcionamento dos órgãos públicos: de segunda – feira à sexta-feira das 7 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas.

Parágrafo Único: O período de inscrições para os professores da área rural será de 14 de março de 2012 a 31 de março de 2012, na Sala de Direção e Coordenação da Escola Pólo, sediada na Gerência Municipal de Educação.

Publicado por:
Rosangela F de Souza Collis
Código Identificador:DB271CB1

GERÊNCIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
EXTRATO DA CARTA CONTRATO N° 002/2012

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 002/2012

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2012
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS
CONTRATADA: MAPFRE VERA CRUZ SEGURADORA S/A.
OBJETO DO CONTRATO: Constitui objeto da presente carta contrato a Contratação de Empresa Especializada em Seguro para Automóveis - Ambulância Marca Fiat, Modelo Ducato Maxi L. 2.3 T.A ME, Ano 2010, Diesel, Ambulância do SAMU, para atender a Gerência Municipal de Saúde, localizada no Município de Ribas do Rio Pardo, em conformidade com as características, nas condições estabelecidas na presente Carta Contrato.
VALOR DO CONTRATO: O valor deste contrato é de R$ 4.068,54 (quatro mil e sessenta e oito reais e cinqüenta e quatro centavos).
FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento devido a contratada será efetuado em 4 (quatro) parcelas, sendo a primeira no valor de R$ 1.017,12 (mil e dezessete reais e doze centavos) e as outras 3 (três) de R$ 1.017,14 (mil e dezessete reais e quatorze centavos), em conta corrente ou na Tesouraria desta Prefeitura Municipal, até o décimo dia útil do mês subsequente a assinatura desta Carta Contrato, à vista de faturas, notas fiscais e recibos apresentados e atestados por funcionários da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Os recursos orçamentários correrão por conta das verbas próprias do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - Programa de Trabalho**:** 10.301.0304.2002
Elemento de Despesa: 3.3.90.39
DATA DO CONTRATO: 03/02/2012

LUIS ROBERTO PASQUOTO MARIANI
Gerente Municipal de Saúde
Contratante

JAQUELINE ABRÃO
Representante
Contratada

Publicado por:
Maria Celeste Fonseca Pereira
Código Identificador:C208CB62

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

GERÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO 002/2011
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 137/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 045/2011
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO, CULTURA E DESPORTO
CONTRATADO: PREMIER HYTECH COMPUTADORES LTDA.
OBJETO: Constitui objeto do presente aditivo a prorrogação da vigência contratual por mais 120 (cento e vinte dias), a contar da assinatura deste instrumento.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 57, §1º, II, da Lei Federal n° 8.666/93.
ASSINANTES: Sérgio Luiz Marcon/Jeferson Luiz Tomazoni/ Ana Claudia F. dos Santos.
DATA DA ASSINATURA: 03 de dezembro de 2011.

Publicado por:
Marilza Grinchowski Pitchenin
Código Identificador:E1A7BF8C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Resultado de Licitação Pública
Modalidade Pregão Presencial nº 017/2012
Em virtude da realização de Certame Licitatório, no qual foram classificadas e julgadas propostas constantes na Ata de Julgamento do Processo de Licitação Pública, modalidade Pregão Presencial nº 017/2.012, que tem por objeto formação de Registro de Preços com a finalidade de aquisição de suprimentos, leites e fórmulas infantis para o período de 12 (doze) meses em atendimento aos órgãos da administração pública municipal, sagrou-se Vencedora a empresa:

				Peixoto Comércio Importação e Exportação Ltda	
Item	Especificações	Un.	Quant.	V. Unit.	V. Total
1	Seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando a formação do Sistema de Registro de Preços para aquisição de leites e fórmulas infantis.				
1.1	Fórmula em pó nutricionalmente completa e balanceada, normocalorica, normoproteica e normolipidica, nos sabores baunilha, banana, morango. Acondicionado em embalagem própria, original de fábrica, com 400 gramas. Do tipo Ensure.	Unid.	300	39,80	R$ 11.940,00
1.2	Albumina, alimento proteico, isento de colesterol e lactose, a base de clara de ovo desidratada e pasteurizada. Acondicionada em embalagem	pcte.	50	56,00	R$ 2.800,00
	própria, original de fábrica com 500 gramas.				
1.3	Pólen, elemento masculino de reprodução das plantas e se encontra nas anteras das flores. Originalmente é um pozinho de cor amarelada, facilmente levado pelo vento. Cada grãozinho microscópico é uma entidade biológica que contém tudo o que é necessário para a vida: proteínas glicidios, sais minerais, vitaminas, hormônios, enzimas, etc. Acondicionado em embalagem contendo 100 gramas.	Unid.	50	24,00	R$ 1.200,00
1.4	Fórmula em pó nutricionalmente completa e balanceada, normocalorica, normoproteica e normolipidica, nos sabores baunilha, banana, morango. Acondicionado em embalagem própria, original de fábrica, com 400 gramas. Do tipo Nutren.	Unid.	50	55,50	R$ 2.775,00
1.5	Creatina. Suplemento nutricional agente egorgênico que pretende aumentar a performace muscular. Embalagem com 60 comprimidos.	Unid.	210	26,54	R$ 5.573,40
1.6	Fórmula líquida nutricionalmente completa, normocalorica, normoproteica, normolipidica, com 100% proteína de soja. Do tipo Isosource Soya, em embalagem conteno 1 litro.	Unid.	306	11,80	R$ 3.610,80
1.7	Fralda geriatrica, tamanho P, embalagem com 8	pcte.	1008	20,10	R$ 20.260,80
	unidades				
1.8	Fralda geriatrica, tamanho M, embalagem com 8 unidades	pcte.	1200	14,50	R$ 17.400,00
1.9	Fralda geriatrica, tamanho G, embalagem com 8 unidades	pcte.	408	14,87	R$ 6.066,96
1.10	Fralda geriatrica, tamanho GG, embalagem com 8 unidades	pcte.			R$ 79.306,96
	TOTAL GERAL				

São Gabriel do Oeste – MS, 05 de Março de 2.012.

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:BEE5BFC7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DE LICITAÇÃO

Resultado de Licitação Pública

Modalidade Pregão Presencial nº 029/2012
Em virtude da realização de Certame Licitatório, no qual foram classificadas e julgadas propostas constantes na Ata de Julgamento do Processo de Licitação Pública, modalidade Pregão Presencial nº 029/2.012, que tem por objeto a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando a aquisição de 02 (dois) caminhões para coleta de resíduos sólidos domiciliares para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste MS através do Convênio FUNASA Nº 0567/2011, firmado entre e o Município de São Gabriel do Oeste MS, sagrou-se Vencedora do Certame a empresa **Cargo Veículos Ltda** com o valor total de R$ 438.000,00 (quatrocentos e trinta e oito mil reais).
São Gabriel do Oeste – MS, 20 de Março de 2.012.

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:B5552A6E

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO GABRIEL DO OESTE
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 014/2011

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 014/2011
Partes: Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE /Spielmann & Spielmann Ltda
Objeto: Alteração da Cláusula Quinta – Da Vigência
Prazo: Prorrogação do prazo para mais 06 (seis) meses.
Ratificação: Ratificam-se as demais cláusulas do Contrato original
Assinantes: Neida Lurdes Balzan/Valdemar José Spielmann
Assinatura: São Gabriel do Oeste – MS - 08 de março de 2012

Publicado por:
Cicero Gomes de Souza
Código Identificador:17213D29

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVIRIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL N.º 12/2012 PREGÃO PRESENCIAL N°06/2012

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL N.º 12/2012
PREGÃO PRESENCIAL N°06/2012

O MUNICIPIO DE SELVÍRIA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através da Comissão Especial de Licitação torna público, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, nos termos da Lei 10.520, de 17 de junho de 2002, e legislação correlata, aplicando-se subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. A Licitação Pública tem por objeto a contratação de empresa para o fornecimento de medicamentos que não façam parte da farmácia básica, através da oferta de maior porcentagem de desconto sobre a tabela da ABCFARMA – Órgão Oficial da Associação Brasileira do Comércio Farmacêutico para farmácias, drogarias e empresas do setor, para atender a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Selvíria-MS,. A pasta contendo o edital e anexos poderá ser adquirida pelos interessados, nos dias úteis, no horário de expediente da Prefeitura (8:00 hs as 12:00 hs e das 14:00 as 17:00hs. Data e local da realização do Pregão: 05 de abril de 2012, às 10:00hs, no Setor de licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Selvíria, à Avenida João Selvirio de Souza n.º 997, centro na cidade de Selvíria – MS. Obtenção do Edital: Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Selvíria – MS, no mesmo endereço. Telefone: (XX67) 3579 1093 em horário de expediente.
Selvíria – MS, 21 de março de 2012.

PROFESSOR JOSÉ DODO DA ROCHA
Prefeito Municipal

ROGERIO APARECIDO DOS SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Rogerio Aparecido dos Santos
Código Identificador:5B8FB851

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REMOÇÃO DE OFÍCIO 001/2012

A Secretária Municipal de Educação do Município de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, abaixo assinada, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, com fundamento no artigo 39, II, da Lei Complementar Municipal nº 011/99, **REMOVER DE OFÍCIO**, em virtude de interesse público, e conveniência do ensino, a servidora **JACIRA CARVALHO DA SILVA**, Professora de Ensino Fundamental (1º a 5º Ano), para exercer suas funções no Centro Educacional Infantil "Meus Filhos", no período matutino, e no PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil), no período vespertino.
Tal remoção vem de encontro ao melhor aproveitamento dos conhecimentos da dita servidora, nos respectivos ambientes de ensino, haja vista sua capacitação em especialização como psicopedagoga, bem como sua formação no curso de Artes, podendo assim, explorar com melhor precisão seu público de discentes, sobrelevando ainda, não haver prejuízo no tocante ao objeto de seu concurso nem no concurso de seus pares, haja vista haver servidores efetivados para cumprir a demanda do Ensino Fundamental.
A presente remoção entrará em vigor na data de sua publicação.

Sete Quedas/MS., 21 de março de 2012.

MIRIAN DE SENA ALMEIDA
Secretária Municipal de Educação
Port. 005/2009

Concordo com a presente Remoção em ____/____/____:

Jacira Carvalho da Silva

Remoção é o deslocamento do Trabalhador da Educação entre escolas, municípios, jurisdições e órgãos do Sistema de Ensino. (§2º do Art. 37 da LC 011/99).

Publicado por:
Katia Regina Viana
Código Identificador:F7A97FCC

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REMOÇÃO DE OFÍCIO 002/2012

REMOÇÃO DE OFÍCIO 002/2012

A Secretária Municipal de Educação do Município de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, abaixo assinada, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, com fundamento no artigo 39, II, da Lei Complementar Municipal nº 011/99, **REMOVER DE OFÍCIO**, em virtude de interesse público, e conveniência do ensino, a servidora **ELAIDE MARIA WAGNER DOS REIS**, Professora de Ensino Fundamental (1º a 5º Ano), para exercer suas funções na Escola Municipal "Inácio de Castro", no período matutino.
Tal remoção vem de encontro ao melhor aproveitamento dos conhecimentos da dita servidora, nos respectivos ambientes de ensino, haja vista sua capacitação em especialização em Reengenharia de Projetos Educacionais – Educação Infantil e Series Iniciais, podendo assim, explorar com melhor precisão seu público de discentes, sobrelevando ainda, não haver prejuízo no tocante ao objeto de seu concurso nem no concurso de seus pares, haja vista haver servidores efetivados para cumprir a demanda do Ensino Fundamental.
A presente remoção entrará em vigor na data de sua publicação.

Sete Quedas/MS., 21 de março de 2012.

MIRIAN DE SENA ALMEIDA
Secretária Municipal de Educação
Port. 005/2009

Concordo com a presente Remoção em ____/____/____:

Elaide Maria Wagner dos Reis

Remoção é o deslocamento do Trabalhador da Educação entre escolas, municípios, jurisdições e órgãos do sistema de Ensino. (§2º do Art. 37 da LC 011/99).

Publicado por:
Katia Regina Viana
Código Identificador:9A305FB2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
REMOÇÃO DE OFÍCIO 003/2012

A Secretária Municipal de Educação do Município de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, abaixo assinada, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**, com fundamento no artigo 39, II, da Lei Complementar Municipal nº 011/99, **REMOVER DE OFÍCIO**, em virtude de interesse público, e conveniência do ensino, a servidora **YARA BATISTA JULIO**, Professora de Ensino Fundamental (1º a 5º Ano), para exercer suas funções na Escola Municipal "Inácio de Castro", no período vespertino.

Tal remoção vem de encontro ao melhor aproveitamento dos conhecimentos da dita servidora podendo assim, explorar com melhor precisão seu público de discentes, sobrelevando ainda, não haver prejuízo no tocante ao objeto de seu concurso nem no concurso de seus pares, haja vista haver servidores efetivados para cumprir a demanda do Ensino Fundamental.

A presente remoção entrará em vigor na data de sua publicação.

Sete Quedas/MS., 21 de março de 2012.

MIRIAN DE SENA ALMEIDA
Secretária Municipal de Educação
Port. 005/2009

Concordo com a presente Remoção em ____/____/____:

Yara Batista Julio

Remoção é o deslocamento do Trabalhador da Educação entre escolas, municípios, jurisdições e órgãos do sistema de Ensino. (§2º do Art. 37 da LC 011/99).

Publicado por:
Katia Regina Viana
Código Identificador:4E04EBF1

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 001/2012 DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Sidrolândia, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria Municipal de Saúde Pública, **torna público**, para conhecimento dos interessados que realizará processo seletivo a fim de preencher vaga para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, cuja seleção obedecerá às normas estabelecidas neste Edital.

CAPITULO I

1. Dos Cargos, Requisitos e Atribuições.

1.1. O cargo que trata o presente processo seletivo é de Agente Comunitário de Saúde com 02(duas) vagas, para atender os locais e microáreas abaixo discriminadas.

1.2. Zona Rural:

Assentamento Eldorado I, Microárea 62: 01 (uma) vaga

1.2.1. Zona Urbana:

Parte do Bairro Jandaia, Microárea 18: 01 (uma) Vaga

1.3 São requisitos para provimento dos cargos:

ü Ter mais de 18 anos;
ü Ter concluído o ensino médio;
ü Residir na microárea da comunidade em que for atuar;
ü O regime jurídico é único e de natureza estatutária e a jornada de trabalho é de 40 horas semanais

1.4 São atribuições dos Agentes Comunitários de Saúde:

A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo á participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

1.5 Particularidades do Cargo:

As atividades do Agente de Comunitário de Saúde compreendem o trabalho de visitas domiciliares, a pé ou de bicicleta, podendo percorrer até 5 km por dia, carregando uma bolsa pesando 5k que contém seus materiais, sob condições climáticas variadas (calor, frio, sol e chuva). É de responsabilidade do Agente Comunitário de Saúde, o uso obrigatório dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI (chapéu, camiseta de manga comprida, calça comprida e sapato fechado).

CAPÍTULO II

2. Das Inscrições

2.1 As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Saúde Pública, Rua Paraná nº 912, Bairro Centro, Sidrolândia-MS:

-Período: 02 a 04/04/2012 e 9 a 11/04/2012.
-Horário das: 8 as 11 e das 13 às 16 horas
-Documentos exigidos para inscrição:

ü Fotocópia da cédula de identidade;
ü Fotocópia do Comprovante de residência.

2.2 Será publicada a relação nominal dos candidatos inscritos, no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul e na Secretaria Municipal de Saúde Pública.
2.3 O candidato poderá recorrer, até 48 horas a contar da publicação contra omissão do seu nome na lista de inscritos para retificação de dados.

CAPÍTULO III

3 Das Provas e Critérios de Avaliação

3.1 No edital de confirmação de inscrição serão divulgados também, a data, o local e a hora da realização da prova objetiva.

3.2 Os Candidatos deverão comparecer ao local, na data marcada, com no mínimo 15 minutos de antecedência, sendo vedada à entrada de retardatários no recinto.

3.3 Comparecer munido da Cédula de Identidade, caneta esferográfica azul ou preta, sendo proibido na sala de prova o uso de livros, cadernos, apostilas, calculadoras e telefone celular.

3.4 Das provas da Seleção Pública:

3.5 A Seleção constará das etapas:

Etapa I: Prova Objetiva
Etapa II: Teste de Aptidão Física

Etapa I

3.6 A Prova Objetiva abrangerá conhecimento específico, será de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões do tipo múltipla escolha, cada uma delas contendo 4 (quatro) opções de resposta e 1 (uma) única resposta correta. O conteúdo programático e referências bibliográficas encontram-se relacionadas no Anexo I,

3.7 A prova objetiva terá duração de 3 (três) horas, sendo avaliada na escala de 0 a 10 pontos.
3.8 O Gabarito da prova será afixado no mural da Secretaria Municipal de Saúde, ao término da realização da prova objetiva.
3.9 O candidato terá prazo de 48 horas, após a divulgação do gabarito, para apresentar recurso.
3.10 A Comissão responsável pela realização do concurso terá prazo 48 horas para análise e parecer do recurso.
3.11 O resultado da prova escrita será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul e afixada no mural da Secretaria Municipal de Saúde de Sidrolândia.
3.12 Serão eliminados os candidatos que obtiverem resultado menor que 50% da prova escrita.

Etapa II

3.13 Serão convocados por meio de edital para o Teste de Aptidão Física os 10 (dez) candidatos classificados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
3.14 Para participar do Teste de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar documento de identidade e atestado médico original que comprove possuir boas condições físicas para participar de atividades e exercícios físicos relativos às funções do Agente Comunitário de Saúde, conforme Edital.
3.15 O Teste de Aptidão Física tem caráter eliminatório, terá resultado expresso em "APTO" ou "INAPTO".
3.16 Os candidatos considerados inaptos nesta fase serão eliminados da Seleção Pública.
3.17 O Teste de Aptidão Física não será realizado fora do local, da data e horário estabelecidos no Edital de Convocação para cada candidato.
3.18 Não caberá recurso contra o resultado do Teste de Aptidão Física.
a) Etapa I
Teste de LEVANTAMENTO DE PESO: de 20 (vinte) quilogramas, para os candidatos de ambos os sexos;
b) Etapa II
Teste de 100 METROS COM BICICLETA: para os candidatos de ambos os sexos;
c) Etapa III
Teste de CORRIDA DE 12 MINUTOS: 2.000m para homens e 1.800m para mulheres.
Será considerado "apto" no Teste de Aptidão Física o candidato aprovado nas três etapas. O candidato, uma vez considerado "inapto" em um dos testes, não prosseguirá na(s) realização do(s) teste(s) subseqüente(s).
Os testes serão realizados em tentativa única, não sendo admitida nova tentativa para a sua execução.
Vestimenta: Para realização do Teste de Aptidão Física o candidato deverá usar o seguinte traje: tênis; meias (opcional); shorts ou bermuda ou calça de agasalho; camiseta (regata, manga curta, manga longa ou top).
Obs.: Não será permitido o uso de luvas.
O uso de boné ou chapéu é opcional para o candidato.
EXECUÇÃO DOS TESTES:
I - TESTE DE LEVANTAMENTO DE PESO
O candidato deverá suspender uma barra com anilhas com peso total de 20 (vinte) quilogramas até altura do apêndice xifóide (altura do peito) por 5 (cinco) vezes consecutivas.
I.1- Procedimentos de execução:
I.1.1- O candidato deverá assumir a posição inicial em pé, ereto;
I.1.2- Em seguida deverá flexionar as pernas, pegar a barra colocada no chão, elevando-a até a altura do apêndice xifóide (altura do peito), ao mesmo tempo em que retoma a posição inicial, em pé, ereto;
I.1.3- Na seqüência, a barra deverá ser levada novamente ao chão, repetindo a execução por 5 (cinco) vezes consecutivas.
I.1.4- O tempo total para as 5 (cinco) execuções será de no máximo 1 (um) minuto para ambos os sexos.
I.2- O movimento incorreto ou em desacordo com as especificações acima não será levado em consideração para efeito de contagem da quantidade de execuções realizadas corretamente.
I.3- O candidato que realizar o número mínimo de exercícios - 5 (cinco) execuções, no tempo previsto de 1 (um) minuto será considerado apto nesta etapa
II - TESTE DE 100m COM BICICLETA
O candidato deverá percorrer a distância de 100 (cem) metros em linha reta, andando de bicicleta (fornecida pela Comissão Organizadora do Concurso), em pista plana, sem cair, transportando uma carga de 5 Kg (cinco quilos).
II.1- Procedimentos de execução:
A metodologia para a execução do teste de 100 (cem) metros com bicicleta obedecerá aos seguintes aspectos:
II.1.1- Ao comando "em posição", o candidato deverá posicionar-se atrás da linha de partida, em pé, segurando a bicicleta;
II.1.2- Ao comando "iniciar", o candidato deve tomar assento ou ficar "em pé" na bicicleta e iniciar o deslocamento;
II.1.3- Em caso de desequilíbrio, o candidato poderá apoiar os pés no solo por uma vez e imediatamente retomar a continuidade do teste.
II.1.4- O teste será realizado numa pista de atletismo, sendo que o trajeto percorrido deverá ser em linha reta, demarcado por raias, com a largura mínima de 2,40m.
II.1.5- O candidato deverá percorrer o trajeto, permanecendo em sua raia (espaço demarcado), do início ao final do percurso.
II.1.6- O teste se concluirá no momento em que o candidato ultrapassar a linha de chegada.
II.1.7- Não há limite de tempo para a realização do teste.
II.2- Será desclassificado o candidato que:
II.2.1- Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física durante a realização do teste;
II.2.2- Sair da raia demarcada e invadir a raia lateral;
II.2.3- Cair da bicicleta ou tocar o solo mais de uma vez.
II.3- Será considerado apto nesta etapa o candidato que percorrer a referida distância, sem tocar o solo (exceto na condição do item 2.1.3), e sem sair do espaço demarcado para a sua realização.
Obs.: A bicicleta utilizada para o teste será fornecida pela Comissão Organizadora do Concurso, de marca e modelo utilizados como veículo de trabalho pela Secretaria Municipal de Saúde Pública de Sidrolândia.

III - TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS
O candidato deverá percorrer, no tempo máximo de 12 (doze) minutos, a seguinte distância:
Sexo Masculino: 2.000 (dois mil) metros.
Sexo Feminino: 1.800 (um mil e oitocentos) metros.
III.1- Procedimentos de execução:
III.1.1- O candidato deverá percorrer a referida distância no tempo máximo de 12 (doze) minutos, correndo ou andando. O candidato poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou andando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir, tantas vezes quanto desejar.
III.1.2- O teste será realizado em Pista de Atletismo, com 400 (quatrocentos) metros.
III.1.3- O candidato deverá realizar a corrida partindo do início da sua raia, podendo a seguir continuar na raia que melhor lhe convier, adotando a corrida em raia livre.
III.1.4- O início e o término do teste serão indicados pelo comando da Comissão Examinadora, por meio de sinal sonoro;
III.1.5- Após o final do seu teste, o candidato deverá permanecer parado ou, quando se deslocar, o fazer em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela Comissão Examinadora.
III.2- Será desclassificado o candidato que:
III.2.1- Der ou receber qualquer ajuda física durante a realização do teste;
III.2.2- Impedir a corrida dos demais candidatos;
III.2.3- Correr fora da pista do teste.
III.2.4- Abandonar o local antes do término do teste.
III.3- Será considerado apto nesta etapa o candidato que percorrer a respectiva distância, no tempo máximo de 12 minutos.

CAPITULO IV

4 Da Classificação Final.

4.1 Para efeito de Classificação final será considerada a nota da prova objetiva e apto no teste físico.

4.2 Em caso de empate na classificação final o desempate dar-se-á pelo candidato mais idoso.

CAPITULO V

5 Da Contratação.
5.1 No ato da contratação serão exigidos os documentos originais acompanhados de cópias conforme relação abaixo:
a) Identidade
b) CPF
c) Certidão de Nascimento ou Casamento.
d) 01 foto 3x4 recente.
e) Certidão de Nascimentos dos Filhos ou Dependentes (se for o caso)
f) Título de Eleitor e Quitação com a Justiça Eleitoral
g) Certidão Negativa Civil
h) Declaração de Acumulo de Cargo
i) Declaração de Bens e Valores

j) Cartão do PIS/PASEP ou nº se tiver
k) Certificado de Reservista (quando couber)
l) Comprovante de Residência Atualizado
m) Comprovante de Escolaridade Exigido para o cargo
n) Atestado de Saúde.

CAPITULO VII

6. Da Remuneração
6.1 Vencimento mensal, R$ 742,00 (setecentos e quarenta e dois reais)

CAPITULO VIII

7. Das Disposições Gerais

7.1 – A seleção pública objeto deste Edital será executada pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia sendo a ela delegadas as atribuições referentes à Seleção Pública.
7.2 - A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do processo Seletivo, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
7.3 – O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do Cargo/função e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas da Seleção Pública.
7.5 - Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os Cargos/funções oferecidos e durante a vigência da Seleção, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente à ordem de classificação.
7.6 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização da Seleção, em especial do endereço residencial .
7.7 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação na seleção, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.
7.8 - A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
7.9 - Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido a bem do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, e também por não residir na microárea que deverá atuar.
7.10 - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas à seleção, e consultar mapas com a delimitação das microáreas, na Secretaria Municipal de Saúde Pública, sito a rua Paraná nº 912, Centro.
7.11- Esta Seleção terá validade por 02 (dois) anos.

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarréia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifóide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos alimentos. Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental. Legislação do SUS.

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. Lei nº 8.080/90, de 19/09/1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Saúde. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. O Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde.
- BRASIL. Ministério da Saúde. O Agente Comunitário de Saúde no Controle da Dengue.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Acompanhamento a Saúde da Mulher. Parte I. Gestação, Parto e Puerpério.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Livro da Família. Aprendendo sobre AIDS e Doenças Sexualmente Transmissíveis.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta da Criança 2010 - Menina.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Caderneta da Criança 2010 - Menino.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário Básico de Vacinação da Criança.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário de Vacinação do Adolescente.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Calendário de Vacinação do Adulto e do Idoso.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Programa de Saúde da Família.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso.

Sidrolândia-MS, 16 de Março de 2012.

DALTRO FIUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:854E0C62

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 087/2012

Concede licença para tratamento de saúde aos servidores que menciona e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Conceder aos servidores abaixo relacionados, licença para tratamento de saúde nos períodos que menciona, de conformidade com a Lei Complementar 007/2002 de 27 de março de 2002 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Mat.	Servidor (a)	Cargo	Nº Dias	Período
3518	Luceir Alonso Ivarrola	Aux.Serv.Gerais	02	13/03 a 14/03/12
2444	Ademar Bauer	Professor	87	01/03 a 27/05/12
5274	Jessica Sabrina Franco Lopes	Assistente Creche	30	29/02 a 29/03/12
3103	Maria Lucia Retzlaff	Merendeira	60	22/02 a 19/04/12
3508	Ana Lucia S.de Arruda Silva	Medico	30	03/03 a 01/04/12
1109	Rosemary de S. Rocha	Aux.Serv.Gerais	21	07/03 a 27/03/12
3150	Marcio Antonio Gabriel	Vigia	90	27/02 a 24/05/12
2701	Silvia Honório Trindade	Professor	30	01/03 a 30/03/12
1332	Estelita Ferreira de O. Teles	Agente Com.Saúde	20	01.03 a 20.03.12

ARTIGO 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

Sidrolândia/MS, 19 de março de 2012.

DALTRO FIUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:07F86D84

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 002/2012

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROGRAMA SEGUNDO TEMPO PST
VAGAS REMANESCENTES
CARGO COORDENADOR DE NÚCLEO
LOCAIS ESPECÍFICOS

A Prefeitura Municipal de Sidrolandia através da Secretaria Municipal da Juventude Esportes, e Lazer, no uso das atribuições e com fundamento Lei Municipal Nº 1299/2006 Art. 2º Inciso II em Consonância com a lei Complementar Nº 68/2011 Capitulo VI Art. 26 tornam público à realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, de profissionais de nível superior, nos locais a seguir especificados, para completar as vagas remanescentes não preenchidas pelo Edital n. 001/2012 para desempenhar funções no **"Programa Segundo Tempo – PST"** a ser executado pela Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer, nos termos e condições constantes deste Edital.

1 Do Processo Seletivo Simplificado

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para desempenhar atividades técnicas especializadas descritas no subitem 2.1 desse Edital e compreenderá as seguintes etapas:

a) Avaliação Curricular – com base nos dados coletados no Anexo II;
b) Avaliação de Títulos – com base nos dados coletados no Anexo III;
c) Entrevista Técnica.

2 Das Funções, Requisitos e Condições

2.1 As funções objeto deste processo seletivo simplificado são as seguintes:

Funções	Vagas	Carga Horária Semanal	Período de Contratação	Remuneração Mensal	Escolaridade Exigida
Coordenador de Núcleo	03	20 horas	23 meses	R$ 900,00	Nível Superior em Educação Física e registro no CREFI.

2.2 Dos Locais para exercício das atividades:

O candidato deverá fazer opção por exercer a função de coordenador de núcleo nas seguintes localidades:

a) Distrito do Quebra Coco;
b) PA "Capão Bonito";
c) PA "São Pedro".

2.2 Aos Ocupantes das funções discriminadas no item 2.1 cabem às seguintes atribuições:

2.2.3 Do Coordenador de Núcleo:

a) Organizar, juntamente com o coordenador geral, o processo de estruturação dos núcleos (adequação do espaço físico, recursos humanos, materiais esportivos, reforço alimentar, uniformes, etc), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas;
b) Planejar, semanal e mensalmente, juntamente com os monitores, as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador pedagógico, o planejamento feito, com visitas á melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos participantes;
c) Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados, juntamente com os monitores, de acordo com a proposta pedagógica do PST, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados;
d) Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos monitores, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no projeto;
e) Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas no núcleo, mantendo o trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto, exigindo, inclusive, a participação e envolvimento de toda a equipe de trabalho no processo;
f) Promover reuniões periódicas com os monitores, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho do núcleo, com o objetivo de propor redirecionamento das praticas pedagógicas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer o projeto;
g) Responsabilizar-se, zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas as praticas;
h) Manter informados coordenadores geral, setorial (quando for o caso) e pedagógico quanto às distorções identificadas no núcleo e apresentar soluções para as correções dos rumos;
i) Comunicar de imediato as coordenações geral, setorial (quando for o caso) e pedagógica quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia;
j) Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, e de encontros com os gestores do projeto, colaboradores e grupos de estudo sobre o desenvolvimento de projetos esportivos sociais;
k) Atuar como multiplicador do processo de capacitação do PST, junto aos monitores e colaboradores do projeto;
l) Acompanhar e solicitar reposição dos materiais relativos ás atividades ofertadas;

m) Cadastrar e manter atualizados as informações dos monitores de atividades esportivas e principalmente dos beneficiados nos sistemas disponibilizados pelo Ministério do Esporte;
n) Cadastrar e manter atualizados as informações do convenio, dos núcleos, dos recursos humanos e principalmente dos beneficiados nos Sistemas disponibilizados pelo Ministério do Esporte.

3. Das Inscrições

3.1 As inscrições serão realizadas nos dias 22 e 23 de Março de 2012, no horário das 08h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min horas na Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer na cidade de Sidrolândia - MS, à Avenida Dorvalino dos Santos, 330.

3.2 Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:

a) A Ficha de Inscrição, conforme modelo constante do Anexo I, preenchida e acompanhada de uma copia da carteira de Identificação Profissional (CREFI), juntamente com a original, para a função de ensino superior e documento de identidade para a função de ensino médio;
b) O Currículo, conforme modelo constante do anexo II, acompanhado das copias dos documentos comprobatórios das habilitações, cursos e eventos que declarar e os comprovantes de experiências profissionais, com os respectivos originais, declarado no anexo II.

3.3 O Currículo deverá conter as seguintes informações;

a) Nome completo do candidato, estado civil, numero do RG e CPF;
b) Endereço residencial e numero do telefone fixo e ou celular;
c) Função a qual pretende concorrer;
d) Escolaridade, identificando os cursos de graduação e pós-graduação;
e) Qualificação Profissional: nomes dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização dos últimos 2(dois) anos;
f) Experiência Profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período(s) em que exerceu as funções informadas;

3.4 Ao entregar a ficha de inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

3.5 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente, certificando-se de que preencher todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

3.6 A inscrição do candidato implica na aceitação ás regras estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente.

3.7 O candidato poderá inscrever-se, somente, para uma função prevista neste Edital.

3.8 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.9 Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.10 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se á Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

3.11 O candidato deverá declarar na ficha de inscrição que tem ciência e aceita, caso selecionado e convocado, entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

4. Da Avaliação Curricular

4.1 A analise dos currículos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar o atendimento das condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no Anexo II.

5. Da Avaliação de Títulos

5.1 A avaliação dos títulos apresentados pelos visa atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional, conforme pontos constantes do Anexo III.

6 Da Classificação dos Candidatos

6.1 A classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na avaliação dos títulos, em ordem decrescente.

6.1.1 Havendo empate, será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.

6.2 A relação contendo os candidatos classificados neste Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial dos Municípios, e afixada no mural da Prefeitura Municipal de Sidrolândia - MS, à Rua São Paulo, 964, Centro.

7 Da Entrevista Técnica

7.1 A entrevista técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias para o exercício da função e avaliar os seguintes aspectos profissionais:

a) O perfil profissional para exerce a função publica;
b) Postura Profissional;
c) O grau de conhecimento e de interesse em atuar no programa.

7.2 A entrevista técnica será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na proporção de 3(três) candidatos classificados por vaga.

7.3 O desempenho do candidato na entrevista técnica servirá para concluir se o mesmo é apto ou inapto para executar as atribuições da função.

7.4 Os candidatos deverão apresentar-se para a entrevista técnica no local, data e horário informados no respectivo Edital de Convocação.

8 Da Contratação

8.1 O candidato melhor classificado e considerado apto na entrevista técnica será convocado para contratação por prazo determinado na forma da Legislação em vigor, pelo Município de Sidrolandia-Ms, com exercício da Secretaria de Municipal da Juventude Esporte e Lazer.

8.2 No contrato constará, obrigatoriamente:

a) A função a ser desempenhada;
b) O tempo de duração do contrato;
c) As condições de renovação e de rescisão;
d) O valor e a forma de remuneração;
e) Os direitos e obrigações do contrato;
f) A jornada de trabalho.

8.3 São requisitos básicos para a contratação do candidato:

a) Ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
c) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) Estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
f) Gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado medico passado por medico inscrito no CRM-MS.

8.4 O período de contratação será 12 meses, podendo ser renovado, observando-se o período de vigência do convenio do referido programa.

9 Da Documentação para Assinar o Contrato

9.1 Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma copia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física-CPF;
c) Titulo de Eleitor;
d) Comprovante de quitação eleitoral da ultima eleição;
e) Cadastramento no PIS/PASEP;
f) Uma foto 3x4;
g) Comprovante de Residência;
h) Certidão de nascimento ou casamento;
i) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
j) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
k) Certidão militar, quando couber;
l) Carteira de Identidade Profissional, quando couber;
m) Atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
n) Declarações de Bens;
o) Declaração de acumulo ou não de cargo e/ou função publica;
p) Copia da folha que conta a foto e qualificação civil da Carteira de Trabalho- CTPS.

10 Da Comissão Organizadora do Processo Seletivo

10.1 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, será designada pela Portaria pelo Prefeito Municipal, e ficará instalada na Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer, Avenida Dorvalino dos Santos, 330.

11 Das Disposições Finais

11.1 O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes da ficha de inscrição.

11.2 Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficará sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração.

11.3 A classificação formalizada para este Processo Seletivo Simplificado tem validade por dois anos, contados da data da divulgação no órgão oficial do município.

11.4 Os casos omissos e as duvida, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Sidrolandia-MS, aos 15 dias do mês de Março de 2012.

DALTRO FIUZA
Prefeito Municipal

ROBERTA ZENI STEFANELLO
Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer.

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:18014855

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N. 003/2012

PROGRAMA SEGUNDO TEMPO

A Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal da Juventude Esportes, e Lazer, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA**, os Candidatos Classificados para Avaliação Técnica para apresentarem na Secretária Municipal da Juventude Esporte e Lazer, situada na Av. Dorvalino dos Santos nº 300 Centro, na Cidade de Sidrolândia (MS) para avaliação técnica, nas funções, datas, horários que passa a mencionar, deverá o candidato se apresentar nas datas e horários especificados munidos de documentos pessoais e caneta esferográfica cor preta ou azul:

FUNÇÃO: COORDENADOR GERAL
DATA: 21/03/2012
HORÁRIO: 7h
LOCAL: NÚCLEO de PROJETOS
1- Joseana Moitinho Macedo
2- Kenia Fabricio Meirelles Rattacaso
3- Melissa Ramalho Preti

FUNÇÃO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DATA: 21/03/2012
HORÁRIO: 13h
LOCAL: NÚCLEO de PROJETOS
1- Agner Miranda de Souza
2- Aretuza Iseppi
3- Christiane de Souza Côgo

FUNÇÃO: COORDENADOR DE NÚCLEO
DATA: 22/03/2012
HORÁRIO: 07h
LOCAL: NÚCLEO de PROJETOS

1- Anderson Zarate Ribeiro
2- Elisangela de Araujo Almeida
3- Fabiana Paredes Nantes
4- Marco Antonio Oviedo Camilo
5- Marines Menon
FUNÇÃO: MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS
DATA: 22/03/2012
HORÁRIO: 13h
LOCAL: NÚCLEO de PROJETOS
1- Alan Pereira Rocha
2- Ariane Pereira Merlim
3- Deciberio Nunes Freitas Junior
4- Dionatan Soares de Melo
5- Gilson Galdino de Oliveira
6- Grauce Pereira Pinheiro
7- Jessica Ribeiro de Souza
8- Leonardo Araujo Felix
9- Lorena Vasques
10- Ludio Chimenes Areco
11- Marina Osmar de Souza
12- Michele Cotócio de Souza
13- Patriciane Jose de Paiva
14- Paulo Vinicius de M. Ferreira
15- Robson Willian Cáceres Machado
16- Rosangela dos Santos Souza
17- Simone Iria Miranda de Jesus
18- Willian Arakaki Antunes
19- Willian de Souza Rios

DALTRO FIUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:3B237589

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO PARA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

EDITAL Nº 04/2012
A Prefeitura Municipal de Sidrolândia, através da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, divulga a ELIMINAÇÃO dos candidatos abaixo discriminados do Processo Seletivo para Agentes Comunitários de Saúde, considerando o Edital nº 001/2012 de abertura do Processo Seletivo para Agente Comunitário de Saúde, item 1.3 e a Lei 11. 350 de 05 de outubro de 2006, art.6º.

NOME	Doc. Identidade
GILBERTO RODRIGUES ROCHA JUNIOR	**6117808**
GLEISEANE MACHADO SARACHO	**01815251**

Sidrolândia-MS, 19 de Março de 2012.

DALTRO FIUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:437D8B67

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL

A Diretora do Centro Municipal de Educação Infantil Cantinho Feliz, criado pelo decreto n° 037/09, situado na Avenida Aroeira n° 250, Vila Pé de Cedro, em Sidrolândia – MS, mantida pela Prefeitura Municipal, inscrita no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ) sob n° 03.501.574/0001-31 e administrado pela Secretaria Municipal de Educação com base no Regimento Escolar Art. 14,15,16 e 17, **CONVOCA** todos os pais e professores para uma **ASSEMBLEIA GERAL** a realizar-se no dia vinte e quatro de abril de dois mil e doze às dezesseis horas nas dependências do Centro Municipal de Educação Infantil, conforme endereço supra citado a fim de eleger nova diretoria para a Associação de Pais e conforme chapas apresentadas, conforme estatuto.

Sidrolândia – MS, 21 de março de 2012.

VÂNIA LÚCIA LISSARAÇA NANTES
Diretora
Portaria N° 276/2009 Gab. Pref.

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:36FA66C4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RH
EXTRATO DE CONTRATO RH Nº 055/SAÚDE/2012

Contratante: Município de Sidrolândia
Contratado: Sylvia Marielle Rezende Brito
Objeto: Serviços prestados em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Medica, carga horária semanal de 24(vinte e quatro) horas.
Valor Mensal: R$ 4.633,00(quatro mil e seiscentos e trinta três reais)
Prazo: 01/03/2012 à 30/03/2012
Dotação Orçamentária: 10.301.0036.2025.0000 – PAB FIXO – 3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado.
Assinam: Daltro Fiúza e Sylvia Marielle Rezende Brito.

Publicado por:
Ana Cleia Hortenci
Código Identificador:B266FE9C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RH
EXTRATO DE CONTRATO RH Nº ADM/015/2012

Contratante: Município de Sidrolândia
Contratado: Alécio Paulo Alves Dias Junior
Objeto: Serviços prestados em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Atendente ao Eleitor no TRE, carga horária semanal de 40(quarenta) horas.
Valor Mensal: R$ 835,00(oitocentos e trinta cinco reais).
Prazo: 19/01/2012 à 30/03/2012
Dotação Orçamentária: 04.122.0046.2246.0000 – Manutenção Atividades Secretaria Municipal de Administração – 3.3.90.36.00 - Contratação por Tempo Determinado.
Assinam: Daltro Fiúza e Alécio Paulo Alves Dias Junior.

Publicado por:
Ana Cleia Hortenci
Código Identificador:CBB83C3A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RH
EXTRATO DE CONTRATO RH Nº ADM/016/2012

Contratante: Município de Sidrolândia
Contratado: Christiane de Souza Cogo
Objeto: Serviços prestados em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Atendente ao Eleitor no TRE, carga horária semanal de 40(quarenta) horas.
Valor Mensal: R$ 835,00(oitocentos e trinta cinco reais).
Prazo: 19/01/2012 à 30/03/2012
Dotação Orçamentária: 04.122.0046.2246.0000 – Manutenção Atividades Secretaria Municipal de Administração – 3.3.90.36.00 - Contratação por Tempo Determinado.
Assinam: Daltro Fiúza e Christiane de Souza Cogo

Publicado por:
Ana Cleia Hortenci
Código Identificador:ADBD699F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RH
EXTRATO DE CONTRATO RH Nº ADM/017/2012

Contratante: Município de Sidrolândia
Contratado: Girleide do Nascimento Santos
Objeto: Serviços prestados em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Atendente ao Eleitor no TRE, carga horária semanal de 40(quarenta) horas.
Valor Mensal: R$ 835,00(oitocentos e trinta cinco reais).

Prazo: 19/01/2012 à 30/03/2012
Dotação Orçamentária: 04.122.0046.2246.0000 – Manutenção Atividades Secretaria Municipal de Administração – 3.3.90.36.00 - Contratação por Tempo Determinado.
Assinam: Daltro Fiúza e Girleide do Nascimento Santos.

Publicado por:
Ana Cleia Hortenci
Código Identificador:BD0D53BD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RH
EXTRATO DE CONTRATO RH Nº ADM/018/2012

Contratante: Município de Sidrolândia
Contratado: Ivanilde Marcelino Vicente
Objeto: Serviços prestados em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Atendente ao Eleitor no TRE, carga horária semanal de 40(quarenta) horas.
Valor Mensal: R$ 835,00(oitocentos e trinta cinco reais).
Prazo: 19/01/2012 à 30/03/2012
Dotação Orçamentária: 04.122.0046.2246.0000 – Manutenção Atividades Secretaria Municipal de Administração – 3.3.90.36.00 - Contratação por Tempo Determinado.
Assinam: Daltro Fiúza e Ivanilde Marcelino Vicente.

Publicado por:
Ana Cleia Hortenci
Código Identificador:64A1F337

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RH
EXTRATO DE CONTRATO RH Nº ADM/019/2012

Contratante: Município de Sidrolândia
Contratado: José Antonio da Silva Rodrigues
Objeto: Serviços prestados em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Atendente ao Eleitor no TRE, carga horária semanal de 40(quarenta) horas.
Valor Mensal: R$ 835,00(oitocentos e trinta cinco reais).
Prazo: 19/01/2012 à 30/03/2012
Dotação Orçamentária: 04.122.0046.2246.0000 – Manutenção Atividades Secretaria Municipal de Administração – 3.3.90.36.00 - Contratação por Tempo Determinado.
Assinam: Daltro Fiúza e José Antonio da Silva Rodrigues.

Publicado por:
Ana Cleia Hortenci
Código Identificador:FB1ACB48

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RH
EXTRATO DE CONTRATO RH Nº ADM/020/2012

Contratante: Município de Sidrolândia
Contratado: Luana de Abreu da Costa
Objeto: Serviços prestados em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Atendente ao Eleitor no TRE, carga horária semanal de 40(quarenta) horas.
Valor Mensal: R$ 835,00(oitocentos e trinta cinco reais).
Prazo: 19/01/2012 à 30/03/2012
Dotação Orçamentária: 04.122.0046.2246.0000 – Manutenção Atividades Secretaria Municipal de Administração – 3.3.90.36.00 - Contratação por Tempo Determinado.
Assinam: Daltro Fiúza e Luana de Abreu da Costa.

Publicado por:
Ana Cleia Hortenci
Código Identificador:A4661306

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RH
EXTRATO DE CONTRATO RH Nº ADM/021/2012

Contratante: Município de Sidrolândia
Contratado: Neusa Diniz Pinto
Objeto: Serviços prestados em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Atendente ao Eleitor no TRE, carga horária semanal de 40(quarenta) horas.
Valor Mensal: R$ 835,00(oitocentos e trinta cinco reais).
Prazo: 19/01/2012 à 30/03/2012
Dotação Orçamentária: 04.122.0046.2246.0000 – Manutenção Atividades Secretaria Municipal de Administração – 3.3.90.36.00 - Contratação por Tempo Determinado.
Assinam: Daltro Fiúza e Neusa Diniz Pinto.

Publicado por:
Ana Cleia Hortenci
Código Identificador:DD3D0420

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RH
EXTRATO DE CONTRATO RH Nº ADM/022/2012

Contratante: Município de Sidrolândia
Contratado: Patrícia Aparecida Fabris
Objeto: Serviços prestados em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Atendente ao Eleitor no TRE, carga horária semanal de 40(quarenta) horas.
Valor Mensal: R$ 835,00(oitocentos e trinta cinco reais).
Prazo: 19/01/2012 à 30/03/2012
Dotação Orçamentária: 04.122.0046.2246.0000 – Manutenção Atividades Secretaria Municipal de Administração – 3.3.90.36.00 - Contratação por Tempo Determinado.
Assinam: Daltro Fiúza e Patrícia Aparecida Fabris.

Publicado por:
Ana Cleia Hortenci
Código Identificador:72DA8428

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RH
EXTRATO DE CONTRATO RH Nº ADM/023/2012

Contratante: Município de Sidrolândia
Contratado: Vagner Mateus Bernardo Vanin
Objeto: Serviços prestados em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Atendente ao Eleitor no TRE, carga horária semanal de 40(quarenta) horas.
Valor Mensal: R$ 835,00(oitocentos e trinta cinco reais).
Prazo: 19/01/2012 à 30/03/2012
Dotação Orçamentária: 04.122.0046.2246.0000 – Manutenção Atividades Secretaria Municipal de Administração – 3.3.90.36.00 - Contratação por Tempo Determinado.
Assinam: Daltro Fiúza e Vagner Mateus Bernardo Vanin

Publicado por:
Ana Cleia Hortenci
Código Identificador:531B8398

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - RH
EXTRATO DE CONTRATO RH Nº ADM/024/2012

Contratante: Município de Sidrolândia
Contratado: Vivian Nantes Muniz Franco
Objeto: Serviços prestados em caráter provisório, para o desempenho do cargo/função de Atendente ao Eleitor no TRE, carga horária semanal de 40(quarenta) horas.
Valor Mensal: R$ 835,00(oitocentos e trinta cinco reais).
Prazo: 19/01/2012 à 30/03/2012
Dotação Orçamentária: 04.122.0046.2246.0000 – Manutenção Atividades Secretaria Municipal de Administração – 3.3.90.36.00 - Contratação por Tempo Determinado.
Assinam: Daltro Fiúza e Vivian Nantes Muniz Franco.

Publicado por:
Ana Cleia Hortenci
Código Identificador:8CC0CC5D

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 012/DMT/2012

O Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, no uso de suas atribuições previstas no art. 24, VII, da Lei n.º 9.503, de 23

de setembro de 1997 (CTB), notifica os proprietários e/ou condutores dos veículos constantes da relação em anexo, sobre a autuação efetuada por infração ao Código de Trânsito Brasileiro, em observância ao contido no art. 281, § único, II, do Código de Trânsito Brasileiro, para que querendo efetue defesa de autuação, nos termos da legislação vigente.

LOTE 318			
AIT	**INFRAÇÃO**	**DATA INFRA**	**PLACA**
MS01026176	5541	07/03/2012	HTG4990
MS01069606	5738	11/03/2012	EKZ3001
MS01069751	5738	13/03/2012	HTL4464
MS01069807	5460	12/03/2012	HTT9221
MS01069808	5185	13/03/2012	NRH3359
MS01069810	5185	13/03/2012	HSJ1166
MS01069811	5185	13/03/2012	NRL6260
MS01069812	7366	13/03/2012	NRL6260
MS01069865	5550	11/03/2012	CSJ3553
MS01069866	5550	11/03/2012	COU4429
MS01069867	5550	11/03/2012	HSX6798
MS01070072	7366	06/03/2012	HSJ2230
MS01070243	5185	11/03/2012	JOA2297
MS01070249	7366	13/03/2012	HSI6750
MS01070897	5452	09/03/2012	DFC1773
MS01070898	7366	12/03/2012	NRH3157
MS01070899	6050	13/03/2012	NRH2840
MS01070952	6050	06/03/2012	HTM2270
MS01071224	7366	10/03/2012	NRH3530
MS01071225	6050	10/03/2012	HSV1463
MS01073107	5541	11/03/2012	DKJ0114
MS01073108	5541	11/03/2012	HSX1361
MS01073109	5541	11/03/2012	BQC0751
MS01073111	5541	11/03/2012	EJF7550

TRÊS LAGOAS, MS, 21 de março de 2012.

MILTON GOMES SILVEIRA
Diretor do DEPTRAN

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:883E0C68

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
JURFIS - JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

PAUTA DE JULGAMENTO nº 07/2012

Em atendimento ao disposto no art. 37 do Regimento Interno da Junta de Recursos Fiscais do Município de Três Lagoas/MS, faço saber, a quem interessar possa, que no dia 28 de Março de 2012, às 07:15 horas, esta Junta, em sessão ordinária, julgará em sua sala das sessões situada a rua Alameda Paul Harris, nº 30 – Centro, o seguinte recurso:

PROCESSO:021/2011
RECORRENTE: M.O. BRITO S/C LTDA M.E./M.B. CIA DE EVENTOS
RECORRIDO: Município de Três Lagoas
JULGADOR(A) 1ª INSTÂNCIA: Marco Garcia de Souza
RELATOR (A): Moara Pelição Amâncio Cobra

Ficam intimadas as partes interessadas, a participarem do julgamento nos processos acima mencionados.

Três Lagoas, 21 de Março de 2012.

GILMAR MENEGUZZO
Presidente

Publicado por:
Lara Stela Martins Rodrigues
Código Identificador:A4DCC5E4

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO

CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO
LEI 4.320/64 BALANÇO FINANCEIRO - ANEXO XIII CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO

BALANÇO FINANCEIRO - ANEXO XIII
LEI 4.320/64

CONTABILIDADE PÚBLICA		SISTEMA ------> FINANCEIRO			ANO 2011
TÍTULOS	RECEITAS		TÍTULOS	DESPESAS	
	NO EXERCÍCIO	TOTAIS		NO EXERCÍCIO	TOTAIS
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			ORÇAMENTÁRIA		
RESTOS A PAGAR - CAMARA			01-Legislativa	1.921.659,07	
S O M A --------->			S O M A --------->	1.921.659,07	
CONSIGNAÇÕES			CONSIGNAÇÕES		
I.R.R.F.	39.387,32		I.R.R.F.	39.387,32	
I.N.S.S.	60.557,91		I.N.S.S.	60.557,91	
IPSMB	14.207,49		IPSMB	14.207,49	
ISS RETIDO	14.472,02		ISS RETIDO	14.472,02	
EMPRÉSTIMOS - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	69.521,43		EMPRÉSTIMOS - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	69.521,43	
EMPRÉSTIMOS (SASE)	15.392,00		EMPRÉSTIMOS (SASE)	15.392,00	
RESTITUIÇÕES DIVERSAS	2.450,00		RESTITUIÇÕES DIVERSAS	2.450,00	
CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - SERVIDORES ATIVO	618,18		CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - SERVIDORES ATIVO	618,18	
S O M A --------->	216.606,35		S O M A --------->	216.606,35	
OUTRAS OPERAÇÕES			OUTRAS OPERAÇÕES		
REPASSE DO DUODÉCIMO À PREFEITURA	2.051.580,36		REPASSE DO DUODÉCIMO À PREFEITURA	129.921,29	
S O M A --------->	2.051.580,36		S O M A --------->	129.921,29	
SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR			SALDO P/ PRÓXIMO EXERCÍCIO		
BANCOS - CONTA MOVIMENTO			BANCOS - CONTA MOVIMENTO		
S O M A --------->			S O M A --------->		
TOTAL GERAL		2.268.186,71	TOTAL GERAL		2.268.186,71

REGINALDO DOS REIS NUNES ROCHA
Presidente

EDIMÉIA DA SILVA SANCHES MACIEL
CRC/MS Nº 008727/0-1

LUÍSA AP. CAVALHEIRO DE LIMA
1ª Secretária

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:E2E04A2A

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 913/ 2012

"ALTERA AS DISPOSIÇÕES QUE ESPECIFICA DA LEI MUNICIPAL Nº 589/2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.
Faço saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu Sanciono a seguinte
Lei municipal:

Art. 1º	A tabela correspondente ao anexo I, da Lei Municipal nº 589/2003, conforme prevista no Art. 45, § 2º, daquela Lei, que estabelece os padrões de vencimento dos servidores municipais vinculados às atividades de magistério, passa a vigorar com a redação do anexo único desta Lei.
Art. 2º	Esta Lei entra em vigor na data da sua Publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário

EDIFICIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2012.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

		Anexo único da Lei Municipal							
CLASSES			A	B	C	D	E	F	G
		Piso	725,50	761,77	799,86	839,85	881,84	925,94	972,23
	I	Regência	362,75	380,88	399,92	491,92	440,92	462,96	486,11
N		Total	**1.088,25**	**1.142,65**	**1.199,78**	**1.259,77**	**1.322,76**	**1.388,90**	**1.458,34**
I		Piso	877,85	921,74	967,82	1.016,22	1,067,03	1.120,38	1.176,40
V	II	Regência	438,92	460,86	483,9	508,11	533,50	560,18	588,19
E		Total	**1.316,77**	**1.382,60**	**1.451,72**	**1.524,33**	**1.600,53**	**1.680,56**	**1.764,59**
L		Piso	912,96	958,60	1.006,53	1.056,86	1.109,70	1.165,19	1.223,45
	III	Regência	456,48	479,3	503,26	528,43	554,85	582,59	611,72
		Total	**1.369,44**	**1.437,90**	**1.509,79**	**1.585,29**	**1.664,55**	**1.747,78**	**1.835,17**
		Piso	997,86	1.047,75	1.100,14	1.155,14	1.212,90	1.273,55	1.337,22
	IV	Regência	498,93	523,87	550,07	577,57	606,45	636,77	668,61
		Total	**1.496,79**	**1.571,62**	**1.650,21**	**1.732,71**	**1.819,35**	**1.910,32**	**2.005,83**

Publicado por:
Andreia Rodrigues Pantoja
Código Identificador:F196FD68

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO Nº 006/2012

DISPÕE SOBRE O PLANO DE AÇAO PARA O COFINANCIAMENTO ESTADUAL DE ASSISTENCIA SOCIAL 2012.

Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) de Iguatemi-MS em sessão extraordinária, realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social, no dia 15 de março de 2012, e no uso de suas atribuições legais aquelas contidas na Lei Municipal nº 557/94.

RESOLVE:

Art.1º-Aprovar o Plano de Ação do Cofinanciamento Estadual de Assistência Social Exercício, 2012.

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA	UNIDADE EXECUTORA	NATUREZA JURÍDICA	TIPIFICAÇÃO DO SERVIÇO	PÚBLICO	CAP. ATEND.	PREVISÃO ATEND.	A SER TRANSFERIDO DO FEAS (R$)
2.2.1 Piso Fixo de M é d i a Complexidade	ABRIGO DE MENOR SONHAR ACORDADO	UNIDADES PÚBLICAS	PSEAC-a)Serv Acolhim Instit - abrigo institucional	Crianças e Adolescente	10	10	R$ 8.676,60
2.2.1 Piso Fixo de M é d i a Complexidade	CENTRO DE REFERÊNCI A DE ASSISTÊNCI	CRAS	Benefício Eventual	Família	500	500	R$ 13.834,80
2.2.1 Piso Fixo de M é d i a Complexidade	REDE FEMENINA DE COMBATE	UNIDADES PRIVADAS	Assessoramento, Defesa e Garantia de Direitos	Família	80	80	R$ 14.928,00
2.2.1 Piso Fixo de M é d i a Complexidade	Asilo Municipal São josé	UNIDADES PÚBLICAS	PSEAC-a)Serv Acolhim Instit - casa-lar	Idosos	10	10	R$ 8.676,60

Art. 2º- Esta resolução estará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

IGUATEMI-MS 15 DE MARÇO DE 2012.

WAGNER ADRIANO ROSSI
Presidente do - Cmas

Publicado por:
Luciano Dorneles dos Santos
Código Identificador:405A00D9

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - SETOR DE CONTABILIDADE
RREO/4° BIM - ANEXO I

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2011 / BIMESTRE JULHO-AGOSTO

RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alínea "a" e "b" do inciso II e par. 1º - Anexo I)

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a - c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	13.048.864,08	13.048.864,08	1.655.846,92	12,68	7.251.849,88	55,57	5.797.014,20
RECEITAS CORRENTES	12.258.864,08	12.258.864,08	1.655.846,92	13,50	6.944.656,35	56,65	5.314.207,73
RECEITA TRIBUTÁRIA	536.134,08	536.134,08	99.042,16	18,47	252.756,18	47,14	283.377,90
IMPOSTOS	520.634,08	520.634,08	97.479,13	18,72	226.981,75	43,59	293.652,33
IMPOSTO S/PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA	50.000,00	50.000,00	35.838,38	71,67	35.838,38	71,67	14.161,62
IMP. S/ TRANSF. INTER VIVOS DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS REAIS S/	205.634,08	205.634,08	18.111,19	8,80	46.944,94	22,82	158.689,14
IMÓVEIS							
IMPOSTO S/ SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA	170.000,00	170.000,00	36.414,75	21,42	117.446,49	69,08	52.553,51
IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL	95.000,00	95.000,00	7.114,81	7,48	26.751,94	28,15	68.248,06
TAXAS	14.500,00	14.500,00	1.563,03	10,77	25.774,43	177,75	-11.274,43
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	23.000,00	23.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.000,00
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES ECONÔMICAS	23.000,00	23.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.000,00
RECEITA PATRIMONIAL	68.000,00	68.000,00	4.860,13	7,14	17.640,16	25,94	50.359,84
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	67.500,00	67.500,00	4.860,13	7,20	17.640,16	26,13	49.859,84
RECEITAS DE CONCESSÕES E PERMISSÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA PRODUÇÃO VEGETAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA PRODUÇÃO ANIMAL E DERIVADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS AGROPECUÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA INDUSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA INDUSTRIA DE CONSTRUÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS INDUSTRIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	11.472.730,00	11.472.730,00	1.539.969,85	13,42	6.626.264,37	57,75	4.846.465,63
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	10.237.230,00	10.237.230,00	1.533.576,25	14,98	6.591.931,37	64,39	3.645.298,63
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	1.195.500,00	1.195.500,00	6.393,60	0,53	34.333,00	2,87	1.161.167,00
TRANSFERÊNCIAS PARA O COMBATE À FOME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	139.000,00	139.000,00	11.974,78	8,61	47.995,64	34,52	91.004,36
MULTAS E JUROS DE MORA	24.000,00	24.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.000,00
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	53.000,00	53.000,00	7.841,55	14,79	28.994,12	54,70	24.005,88
RECEITAS DIVERSAS	60.000,00	60.000,00	4.133,23	6,88	19.001,52	31,66	40.998,48
RECEITAS DE CAPITAL	790.000,00	790.000,00	0,00	0,00	307.193,53	38,88	482.806,47
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO EXTERNAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	630.000,00	630.000,00	0,00	0,00	307.193,53	48,76	322.806,47
TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DO EXTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE PESSOAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	630.000,00	630.000,00	0,00	0,00	307.193,53	48,76	322.806,47
TRANSFERÊNCIAS PARA O COMBATE À FOME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
INTEGRALIZAÇÃO DO CAPITAL SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA PROVENIENTE DE AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA TRIBUTÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IMPOSTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TAXAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS PATRIMONIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA PRODUÇÃO VEGETAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA PRODUÇÃO ANIMAL E DERIVADOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS AGROPECUÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA INDUSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA INDUSTRIA DE CONSTRUÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS INDUSTRIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MULTAS E JUROS DE MORA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DIVERSAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	13.048.864,08	13.048.864,08	1.655.846,92	12,68	7.251.849,88	55,57	5.797.014,20
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V) = (III + IV)	13.048.864,08	13.048.864,08	1.655.846,92	12,68	7.251.849,88	55,57	5.797.014,20
DÉFICIT (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (VII) = (V + VI)	13.048.864,08	13.048.864,08	1.655.846,92	12,68	7.251.849,88	55,57	5.797.014,20

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (a)	CRÉDITOS ADICIONAIS (b)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c) = (a + b)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (c - g)
				No Bimestre (d)	Até o Bimestre (e)	No Bimestre (f)	Até o Bimestre(g)	% (g/c)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	13.048.864,08	0,00	13.048.864,08	1.292.215,69	8.022.231,55	1.588.264,62	5.661.398,44	43,38	7.387.465,64
DESPESAS CORRENTES	11.958.375,44	-97.724,12	11.860.651,32	1.289.904,09	7.387.782,82	1.588.264,62	5.605.439,27	47,26	6.255.212,05
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	5.375.205,44	-106.024,12	5.269.181,32	636.391,02	2.879.089,53	616.867,22	2.337.677,35	44,36	2.931.503,97
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	6.568.170,00	8.300,00	6.576.470,00	653.513,07	4.508.693,29	971.397,40	3.267.761,92	49,68	3.308.708,08
DESPESAS DE CAPITAL	960.000,00	205.524,12	1.165.524,12	2.311,60	634.448,73	0,00	55.959,17	4,80	1.109.564,95
INVESTIMENTOS	810.000,00	255.524,12	1.065.524,12	2.311,60	634.448,73	0,00	55.959,17	5,25	1.009.564,95
INVERSÕES FINANCEIRAS	50.000,00	-50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	130.488,64	-107.800,00	22.688,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.688,64
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	13.048.864,08	0,00	13.048.864,08	1.292.215,69	8.022.231,55	1.588.264,62	5.661.398,44	43,38	7.387.465,64
SUBTOTAL C/ REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	13.048.864,08	0,00	13.048.864,08	1.292.215,69	8.022.231,55	1.588.264,62	5.661.398,44	43,38	7.387.465,64
SUPERÁVIT (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67.582,30	1.590.451,44	0,00	0,00
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	13.048.864,08	0,00	13.048.864,08	1.292.215,69	8.022.231,55	1.655.846,92	7.251.849,88	55,57	5.797.014,20

JOACI NONATO REZENDE
Prefeito Municipal

ELZA DA CRUZ COSTA
Crc/ms-006244/0-6

Publicado por:
Lucimara Vieira do Amaral da Silva
Código Identificador:B5FE2F48

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - SETOR DE CONTABILIDADE
RREO/4° BIM - ANEXO III

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
Setembro/2010 A Agosto/2011

RREO - ANEXO III (LRF, art. 53, inciso I)														
RECEITAS CORRENTES (I)	RECEITAS REALIZADAS												TOTAL (ÚLT. 12 M.)	PREVISÃO ATUALIZADA 2011
	Set/10	Out/10	Nov/10	Dez/10	Jan/11	Fev/11	Mar/11	Abr/11	Mai/11	Jun/11	Jul/11	Ago/11		

	844.772,96	992.669,60	996.195,52	1.303.772,46	1.097.989,98	1.060.005,53	856.558,75	995.825,76	1.122.505,24	1.005.222,81	938.621,59	980.375,87	12.197.516,07	13.880.864,08
Receita Tributária	48.774,02	31.801,33	36.050,30	62.037,32	27.851,28	19.691,77	29.688,24	32.919,67	28.653,62	14.909,44	37.294,45	61.747,71	431.419,15	536.137,08
IPTU	23.581,31	9.594,65	4.321,45	5.748,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.875,75	29.962,63	79.084,25	50.000,00
ISS	14.111,31	15.533,30	25.100,20	10.220,00	13.408,47	7.420,08	17.963,95	16.409,20	18.584,65	7.245,39	10.632,39	25.782,36	182.411,30	170.000,00
ITBI	8.944,16	3.947,19	3.036,70	10.489,07	3.143,39	3.191,45	1.136,92	11.334,00	6.267,88	3.760,11	14.397,25	3.713,94	73.362,06	205.634,08
IRRF	1.762,02	2.063,69	3.091,75	33.444,05	2.276,11	3.911,91	5.810,81	3.917,14	2.800,57	920,59	4.826,03	2.288,78	67.113,45	95.000,00
Outras Receitas Tributárias	375,22	662,50	500,20	2.135,74	9.023,31	5.168,33	4.776,56	1.259,33	1.000,52	2.983,35	1.563,03	0,00	29,448,09	15.500,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.000,00
Receita Patrimonial	214,45	196,23	214,34	279,09	1.658,19	1.883,31	2.391,23	2.080,17	2.400,75	2.366,38	2.444,55	2.415,58	18.544,27	68.000,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
Transferências Correntes	792.824,52	959.056,82	955.375,84	1.238.259,17	1.060.043,95	1.031.443,11	819.877,09	957.483,55	1.087.004,19	979.741,27	896.430,57	906.689,82	11.684.229,90	13.094.730,00
Cota-Parte do FPM	338.142,40	364.006,34	436.357,87	758.460,24	516.358,11	556.300,18	363.164,06	481.372,80	552.515,24	498.683,92	424.218,34	437.588,81	5.727.168,31	5.200.000,00
Cota-Parte do ICMS	198.519,20	198.381,46	207.414,78	210.905,48	214.540,14	184.139,18	199.817,74	214.956,43	221.128,09	218.709,64	215.493,89	233.268,12	2.517.274,15	2.500.000,00
Cota-Parte do IPVA	1.940,83	3.686,49	665,75	2.067,96	8.719,94	36.897,94	11.022,22	10.893,02	4.491,42	2.802,82	1.470,84	2.049,58	86.708,81	150.000,00
Cota-Parte do ITR	682,67	108.278,27	20.069,83	22.767,05	13.147,23	4.262,22	709,25	672,68	1.736,56	3.695,85	6.718,06	1.794,51	184.534,18	230.000,00
Transferências da LC 87/1996	1.048,30	1.048,30	1.048,30	1.048,30	1.045,29	1.045,29	1.045,29	1.045,29	1.045,29	1.045,29	1.045,29	1.045,29	12.555,52	20.000,00
Transferências da LC 61/1989	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do FUNDEB	90.252,24	97.819,77	100.735,01	108.007,45	102.752,96	97.073,06	83.632,15	92.064,70	97.632,81	93.197,59	87.026,05	95.150,06	1.145.343,85	1.290.000,00
Outras Transferências Correntes	162.238,88	185.836,19	189.084,30	135.002,69	203.480,28	151.725,24	160.486,38	156.478,63	208.454,78	161.606,16	160.458,10	135.793,45	2.010.645,08	3.704.730,00
Outras Receitas Correntes	2.959,97	1.615,22	4.555,04	3.196,88	8.436,56	6.987,34	4.602,19	3.342,37	4.446,68	8.205,72	2.452,02	9.522,76	60.322,75	139.000,00
DEDUÇÕES (II)	107.678,45	135.488,93	132.978,10	156.121,65	148.980,87	149.149,30	112.947,16	138.509,47	155.284,96	144.426,88	128.411,26	134.739,28	1.644.716,31	1.622.000,00
Transferências Constitucionais e Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib. Empregadores e Trab. para Seg. Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib. para o Plano de Previdência do Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib. para o Custeio das Pensões Militares	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financ. entre Regimes Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução da Receita para Formação do FUNDEB	107.678,45	135.488,93	132.978,10	156.121,65	148.980,87	149.149,30	112.947,16	138.509,47	155.284,96	144.426,88	128.411,26	134.739,28	1.644.716,31	1.622.000,00
Contribuições para PIS/PASEP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PASEP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	737.094,51	857.180,67	863.217,42	1.147.650,81	949.009,11	910.856,23	743.611,59	857.316,29	967.220,28	860.795,93	810.210,33	845.636,59	10.549.799,76	12.258.864,08

JOACI NONATO REZENDE
Prefeito Municipal

ELZA DA CRUZ COSTA
CRC/MS-006244/0-6

Publicado por:
Lucimara Vieira do Amaral da Silva
Código Identificador:0F5013FB

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - SETOR DE CONTABILIDADE
RREO/4° BIM - ANEXO V

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2011 / BIMESTRE JULHO-AGOSTO
RREO - Anexo V (LRF, Art. 53, inciso II)

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2011	Até o Bimestre/2010
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - (III) = (I+II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2011	Até o Bimestre/2010
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)					
(IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS RPPS (VI) = (IV + V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (VII) = (III - VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

APORTES DE RECURSOS PARA O RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2011	Até o Bimestre/2010
TOTAL DOS APORTES PARA O RRPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plano Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Formação de Reserva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plano Previdenciário	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros aportes para o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	Previsão Orçamentária
VALOR	0,00

BENS E DIREITOS DO RPPS	BIMESTRE ANTERIOR	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
		2010	2011
Caixa	-8.817,57	24.354,39	0,00
Bancos Conta Movimento	54.823,46	41.086,38	-2.957,73
Investimentos	1.769,98	9.498,32	13.169,18
OUTROS BENS E DIREITOS	0,00	0,00	0,00

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2011	Até o Bimestre/2010
RECEITAS CORRENTES (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Patronal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Militar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensionista	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Para Cobertura de Déficit Atuarial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES DA RECEITA (X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XI) =	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre/2011	Até o Bimestre/2010
ADMINISTRACAO (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Depesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

JOACI NONATO REZENDE
Prefeito Municipal

ELZA DA CRUZ COSTA
Crc/ms-006244/0-6

Publicado por:
Lucimara Vieira do Amaral da Silva
Código Identificador:E47AF9A6

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - SETOR DE CONTABILIDADE
RREO/4° BIM - ANEXO VI

DEMOSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO 2011/ BIMESTRE JULHO-AGOSTO
RREO - Anexo VI (LRF, Art. 53, inciso III)

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31/Dez/2010 (a)	Em Bimestre Anterior (b)	Em 4.º Bimestre/2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA(I)	1.866.740,33	1.866.740,33	1.866.740,33
DEDUÇÕES(II)	-850.167,22	-154.550,58	-190.100,17
Disponibilidade de Caixa bruta	167.792,91	589.003,98	551.650,65
Demais Haveres Financeiros	426,70	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto precatórios)	1.018.386,83	743.554,56	741.750,82
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	2.716.907,55	2.021.290,91	2.056.840,50
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DIVIDA FISCAL LIQUIDA (VI) = (III + IV - V)	2.716.907,55	2.021.290,91	2.056.840,50

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (c - b)	Até o Bimestre (c - a)
VALOR	35.549,59	-660.067,05

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCICIO DE REFERÊNCIA	0,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO			
ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31/Dez/2010 (a)	EM 30/Jun/2011 (b)	Em 31/4/2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
Passivo Atuarial	0,00	0,00	0,00
Demais Dívidas	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	0,00	0,00	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX - X)	0,00	0,00	0,00

JOACI NONATO REZENDE
Prefeito Municipal

ELZA DA CRUZ COSTA
Crc/ms-006244/0-6

Publicado por:
Lucimara Vieira do Amaral da Silva
Código Identificador:BBF09BEF

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - SETOR DE CONTABILIDADE
RREO/4° BIM - ANEXO XVIII

Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
Balanço Orçamentário
Janeiro à Agosto de 2011/4º Bimestre

Balanço Orçamentário		No Bimestre	Até o Bimestre
1	RECEITAS		
2	Previsão Inicial	13.048.864,08	13.048.864,08
3	Previsão Atualizada	13.048.864,08	13.048.864,08
4	Receitas Realizadas	1.655.846,92	7.251.849,88
5	Déficit Orçamentário	0,00	0,00
6	Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)	1.655.846,92	7.251.849,88
7	DESPESAS		
8	Dotação Inicial	13.048.864,08	13.048.864,08
9	Créditos Adicionais	0,00	0,00
10	Dotação Atualizada	13.048.864,08	13.048.864,08
11	Despesas Empenhadas	1.292.324,69	8.022.340,55
12	Despesas Liquidadas	1.588.264,62	5.661.398,44
13	Superávit Orçamentário	67.582,30	1.590.451,44
	Despesas por Função / Subfunção	No Bimestre	Até o Bimestre
14	Despesas Empenhadas	1.292.324,69	8.022.340,55
15	Despesas Liquidadas	1.588.264,62	5.661.398,44
	Receita Corrente Líquida - RCL		Até o Bimestre
16	Receita Corrente Líquida		10.549.799,76
	Receitas / Despesas dos Regimes de Previdência	No Bimestre	Até o Bimestre
17	Regime Geral de Previdência Social	0,00	0,00
18	Receitas Previdenciárias Realizadas(I)	0,00	0,00
19	Despesas Previdenciárias Liquidadas (II)	0,00	0,00
20	Regime Próprio de Previdência dos Servidores	0,00	0,00
21	Regime Próprio de Previdência dos Servidores	0,00	0,00
22	Receitas Previdenciárias Realizadas (IV)	0,00	0,00
23	Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)	0,00	0,00
24	Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)	0,00	0,00

Resultado Nominal e Primário		Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b / a)
25	Resultado Nominal	35.549,59	-660.067,05	-18,57
26	Resultado Primário	0,00	-55.959,17	0,00

Movimentação dos Restos à Pagar Por Poder e Ministério Público		Inscrição	Canc. Apurado Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo
27	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	1.018.386,83	0,00	276.636,01	741.750,82
28	Poder Executivo	1.018.386,83	0,00	276.636,01	741.750,82
29	Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
30	RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS	1.629.981,49	137.343,94	784.657,79	707.979,76
31	Poder Executivo	1.629.981,49	137.343,94	784.657,79	707.979,76
32	Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
33	TOTAL	2.648.368,32	137.343,94	1.061.293,80	1.449.730,58

Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE		Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Contitucionais Anuais	
			% Mínimo a Apl. no Exerc.	% Aplic. Até o Bimestre
34	Mínimo Anual de 18 / 25 das Receitas de Impostos em MDE	747.197,32	25,00	12,71
35	Mínimo Anual de 60 do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio	445.209,77	60,00	59,45
36	Mínimo Anual de 60 do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	0,00	60,00	0,00
37	Complementação da União ao FUNDEB - Mínimo Anual de 10 do Total de Recursos do FUNDEB	0,00	10,00	0,00

Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital		Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar
38	Receitas de Operações de Crédito	0,00	0,00
39	Despesa de Capital Líquida	0,00	0,00

Projeção Atuarial dos Regimes de Previdência	Exercício em Referência		10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
40	Regime Geral de Previdência Social	0,00	0,00	0,00	0,00
41	Receitas Previdenciárias (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
42	Despesas Previdenciárias (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
43	Resultado Previdenciário (I - II)	0,00	0,00	0,00	0,00
44	Regime Próprio de Previdência dos Servidores	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Receitas Previdenciárias (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
46	Despesas Previdenciárias (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
47	Resultado Previdenciário (IV - V)	0,00	0,00	0,00	0,00

Receita da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos		Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar
48	Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00	0,00
49	Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00

Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde		Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Contitucionais Anual	
			% Mínimo a Apl. no Exerc.	% Aplic. Até o semestre
50	Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	754.779,55	15,00	12,71

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente
51 Total das Despesas/RCL	0,00

JOACI NONATO REZENDE
Prefeito Municipal

ELZA DA CRUZ COSTA
CRC/MS-006244/0-6

Publicado por:
Lucimara Vieira do Amaral da Silva
Código Identificador:2AD02405

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - SETOR DE CONTABILIDADE
RREO/4° BIM - ANEXO II

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Quality Sistemas
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO Exercício: 2011
MITSUO EZOE, 575, CENTRO, RIO NEGRO/MS 21/03/2012 - 08:52:40
Entidades Selecionadas: PREF / CAMARA / TURSIMO / FUNDEB / SAUDE / FMAS / FMIS / FMIA / FMDR / FMIAC / FMDS / FMDC / FMHIS
MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2011 / 4.º BIMESTRE

RREO - Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		% (e/total e)	% (e/a)	Saldo (a-e)
			No Bimestre (b)	Até o Bimestre (c)	No Bimestre (d)	Até o Bimestre (e)			
DESPESAS EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	13.048.864,08	13.048.864,08	1.292.324,69	8.022.340,55	1.588.264,62	5.661.398,44	100,00	43,39	7.387.465,64
Legislativa	534.000,00	563.975,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	563.975,88
Ação Legislativa	534.000,00	563.975,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	563.975,88
Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Essencial à Justiça	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração	2.932.445,44	2.890.295,44	412.196,59	2.050.100,75	419.476,00	1.657.363,25	29,27	57,34	1.232.932,19
Administração Geral	599.100,00	559.100,00	98.101,45	390.351,41	91.882,36	353.389,37	6,24	63,20	205.710,63
Administração Financeira	1.235.445,44	1.043.795,44	133.391,11	718.244,70	164.939,53	534.398,91	9,44	51,19	509.396,53
Tecnologia da Informatização	12.000,00	5.000,00	4.400,00	4.640,00	4.400,00	4.640,00	0,08	92,80	360,00
Serviços Urbanos	1.085.900,00	1.282.400,00	176.304,03	936.864,64	158.254,11	764.934,97	13,51	59,64	517.465,03
Defesa Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Segurança Pública	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Defesa Civil	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Relações Exteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistência Social	1.544.730,00	1.428.230,00	151.341,27	598.571,44	141.909,98	447.443,66	7,90	31,33	980.786,34
Assistência ao Idoso	15.000,00	15.000,00	650,66	1.932,96	713,46	1.932,96	0,03	12,88	13.067,04
Assistência ao Portador de Deficiência	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	248.300,00	254.800,00	5.109,83	25.368,15	1.806,88	18.030,14	0,32	7,07	236.769,86
Assistência Comunitária	1.269.130,00	1.151.130,00	145.390,78	571.080,33	139.199,64	427.290,56	7,55	37,11	723.839,44
Habitação Urbana	12.000,00	7.000,00	190,00	190,00	190,00	190,00	0,00	2,71	6.810,00
Previdência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saúde	2.848.000,00	2.830.780,14	282.701,57	1.704.789,58	366.079,57	1.423.724,96	25,15	50,29	1.407.055,18
Atenção Básica	2.207.000,00	2.204.780,14	204.499,47	1.436.639,73	296.229,91	1.207.388,37	21,33	54,76	997.391,77
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	340.000,00	325.000,00	34.972,55	100.377,60	23.481,37	71.084,95	1,26	21,87	253.915,05
Vigilância Sanitária	218.000,00	218.000,00	31.479,38	120.469,54	32.602,79	103.748,93	1,83	47,59	114.251,07
Vigilância Epidemiológica	83.000,00	83.000,00	11.750,17	47.302,71	13.765,50	41.502,71	0,73	50,00	41.497,29
Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Educação	3.700.100,00	4.390.124,12	386.041,77	3.380.283,13	594.072,56	1.912.556,91	33,78	43,56	2.477.567,21
Ensino Fundamental	3.217.000,00	3.349.324,12	313.761,46	2.540.779,06	534.083,60	1.707.514,68	30,16	50,98	1.641.809,44
Educação Infantil	412.400,00	967.300,00	60.173,53	802.396,75	47.896,56	174.243,66	3,08	18,01	793.056,34
Educação de Jovens e Adultos	34.500,00	40.500,00	8.952,00	25.066,00	8.960,00	22.434,00	0,40	55,39	18.066,00
Educação Especial	26.500,00	26.500,00	3.154,78	11.541,32	3.132,40	7.864,57	0,14	29,67	18.635,43
Infra-Estrutura Urbana	9.700,00	6.500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,01	7,69	6.000,00
Cultura	103.700,00	93.500,00	6.143,08	25.894,93	6.431,19	19.494,37	0,34	20,85	74.005,63
Difusão Cultural	103.700,00	93.500,00	6.143,08	25.894,93	6.431,19	19.494,37	0,34	20,84	74.005,63
Direitos da Cidadania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Urbanismo	303.800,00	25.000,00	505,00	14.987,06	85,00	14.095,00	0,25	56,38	10.905,00
Infra-Estrutura Urbana	16.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços Urbanos	287.300,00	25.000,00	505,00	14.987,06	85,00	14.095,00	0,25	56,38	10.905,00
Habitação	36.000,00	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36.000,00
Habitação Urbana	36.000,00	36.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	36.000,00
Saneamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gestão Ambiental	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Formação de Recursos Humanos	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Controle Ambiental	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ciência e Tecnologia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Agricultura	382.400,00	359.100,00	27.589,66	171.005,95	33.238,67	119.357,68	2,11	33,24	239.742,32
Promoção da Produção Vegetal	325.500,00	315.000,00	25.466,16	165.516,45	32.237,17	114.990,18	2,03	36,50	200.009,82
Defesa Sanitária Animal	3.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2011 / 4.º BIMESTRE

RREO - Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		% (e/total e)	% (e/a)	Saldo (a-e)
			No Bimestre (b)	Até o Bimestre (c)	No Bimestre (d)	Até o Bimestre (e)			
Abastecimento	3.800,00	3.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.800,00
Extensão Rural	49.300,00	40.300,00	2.123,50	5.489,50	1.001,50	4.367,50	0,08	10,83	35.932,50
Organização Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indústria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comércio e Serviços	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Turismo	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Comunicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Energia	26.000,00	53.469,86	21.327,80	49.642,36	19.686,50	44.690,06	0,79	83,58	8.779,80
Conservação de Energia	26.000,00	53.469,86	21.327,80	49.642,36	19.686,50	44.690,06	0,79	83,57	8.779,80
Transporte	274.300,00	185.700,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,05	1,62	182.700,00
Transporte Rodoviário	274.300,00	185.700,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,05	1,61	182.700,00
Desporto e Lazer	58.000,00	33.000,00	4.477,95	24.065,35	7.285,15	19.672,55	0,35	59,61	13.327,45
Desporto Comunitário	58.000,00	33.000,00	4.477,95	24.065,35	7.285,15	19.672,55	0,35	59,61	13.327,45
Encargos Especiais	154.000,00	117.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	117.000,00
Serviço da Dívida Interna	115.000,00	115.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	115.000,00
Outros Encargos Especiais	39.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
Reserva de Contingência	130.488,64	22.688,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.688,64
Reserva de Contigência	130.488,64	22.688,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.688,64
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Legislativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Judiciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Essencial à Justiça	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Defesa Nacional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Segurança Pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Relações Exteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assistência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdência Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Trabalho	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cultura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Direitos da Cidadania	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Urbanismo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Habitação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Saneamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gestão Ambiental	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ciência e Tecnologia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agricultura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Organização Agrária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indústria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comércio e Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comunicações	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Energia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Desporto e Lazer	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Encargos Especiais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva de Contingência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2011 / 4.º BIMESTRE

RREO - Anexo II (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		% (e/total e)	% (e/a)	Saldo (a-e)
			No Bimestre (b)	Até o Bimestre (c)	No Bimestre (d)	Até o Bimestre (e)			
TOTAL (III) = (I + II)	13.048.864,08	13.048.864,08	1.292.324,69	8.022.340,55	1.588.264,62	5.661.398,44	100,00	43,39	7.387.465,64

Fonte:
* Representa uma dotação global sem destinação específica a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para a abertura de créditos adicionais, não sendo portanto uma função. É apresentada neste demonstrativo por constar no orçamento.

JOACI NONATO REZENDE
Prefeito Municipal

ELZA DA CRUZ COSTA
CRC/MS-006244/0-6

Publicado por:
Lucimara Vieira do Amaral da Silva
Código Identificador:56E379C4

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - SETOR DE CONTABILIDADE
RREO/4° BIM - ANEXO IX

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Quality Sistemas
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO
Exercício: 2011
MITSUO EZOE, 575, CENTRO, RIO NEGRO/MS 21/03/2012 - 08:51:41
Entidades Selecionadas: PREF / CAMARA / TURSIMO / FUNDEB / SAUDE / FMAS / FMIS / FMIA / FMDR / FMIAC / FMDS / FMDC / FMHIS
MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2011 / BIMESTRE JULHO-AGOSTO
RREO Anexo IX (LRF, Art. 53, inciso V)

	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS				
	Inscritos					Inscritos				
PODER/ÓRGÃO	Em Exercícios Anteriores	Em 31 de dezembro de 2010	Cancelados	Pagos	A Pagar	Em Exercícios Anteriores	Inscritos em 31 de dezembro de 2010	Cancelados	Pagos	A Pagar
RESTOS A PAGAR (Exceto Intra-Orçamentário)(I)	790.701,57	227.685,26	0,00	276.636,01	741.750,82	574.087,51	1.055.893,98	137.343,94	784.657,79	707.979,76
EXECUTIVO (Exceto Intra-Orçamentário)	790.701,57	227.685,26	0,00	276.636,01	741.750,82	574.087,51	1.055.893,98	137.343,94	784.657,79	707.979,76
Administração Direta (Exceto Intra-Orçamentário)	790.701,57	227.685,26	0,00	276.636,01	741.750,82	574.087,51	1.055.893,98	137.343,94	784.657,79	707.979,76
Pessoal e Encargos Sociais	87.645,08	80.461,07	0,00	104.071,43	64.034,72	0,00	561.759,66	0,00	519.900,55	41.859,11
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	217.096,92	146.824,19	0,00	171.931,15	191.989,96	331.220,59	491.360,32	137.343,94	262.383,24	422.853,73
Investimentos	485.959,57	400,00	0,00	633,43	485.726,14	242.866,92	2.774,00	0,00	2.374,00	243.266,92
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração Indireta (Exceto Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO (Exceto Intra-Orçamentário)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração Direta (Exceto Intra-Orçamentário)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR (Intra-Orçamentárias)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (II) = (I + II)	**790.701,57**	**227.685,26**	**0,00**	**276.636,01**	**741.750,82**	**574.087,51**	**1.055.893,98**	**137.343,94**	**784.657,79**	**707.979,76**

Fonte:

JOACI NONATO REZENDE
Prefeito Municipal

ELZA DA CRUZ COSTA
CRC/MS-006244/0-6

Publicado por:
Lucimara Vieira do Amaral da Silva
Código Identificador:7216AE29

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - SETOR DE CONTABILIDADE
RREO/4° BIM - ANEXO X

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Quality Sistemas

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO Exercício: 2011
MITSUO EZOE, 575, CENTRO, RIO NEGRO/MS 21/03/2012 - 08:50:55

Entidades Selecionadas: PREF / CAMARA / TURSIMO / FUNDEB / SAUDE / FMAS / FMIS / FMIA / FMDR / FMIAC / FMDS / FMDC / FMHIS

MUNICÍPIO DE PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DAS DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO

Lei 9.394/96 Art. 72 - Anexo X

R$ 1,00

RECEITAS DO ENSINO

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput. do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)*100
1 - RECEITA DE IMPOSTOS	**520.634,08**	**520.634,08**	**97.479,13**	**226.981,75**	**43,60**
1.1 - Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	50.000,00	50.000,00	35.838,38	35.838,38	71,68
1.1.1 - Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	50.000,00	50.000,00	35.838,38	35.838,38	71,68
1.1.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.3 - Dívida Ativa do IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Atíva do IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.5 - (-) Deduções da Receita do IPTU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2 - Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	205.634,08	205.634,08	18.111,19	46.944,94	22,83
1.2.1 - Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	205.634,08	205.634,08	18.111,19	46.944,94	22,83
1.2.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.3 - Divida Ativa do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Atíva do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.5 - (-) Deduções da Receita do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3 - Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ISS	170.000,00	170.000,00	36.414,75	117.446,49	69,09
1.3.1 - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	170.000,00	170.000,00	36.414,75	117.446,49	69,09
1.3.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.3 - Dívida Ativa do ISS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Atíva do ISS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.5 - (-) Deduções da Receita do ISS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4 - Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - IRRF	95.000,00	95.000,00	7.114,81	26.751,94	28,16
1.4.1 - Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	95.000,00	95.000,00	7.114,81	26.751,94	28,16
1.4.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.3 - Dívida Ativa do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Atíva do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.5 - (-) Deduções da Receita do IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5 - Receita Resultante do Imposto Territorial Rural = ITR (CF, art. 153 §4º, inciso III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.1 - ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2 - Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3 - Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.4 - Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.5 - (-) Deduções da Receita do ITR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2 - RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	**8.110.000,00**	**8.110.000,00**	**1.324.692,73**	**5.651.701,15**	**69,69**
2.1 - Cota-Parte FPM	5.200.000,00	5.200.000,00	861.807,15	3.830.201,46	69,69
2.1.1 - Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea b	5.200.000,00	5.200.000,00	861.807,15	3.830.201,46	73,66
2.1.2 - Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea d	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2 - Cota-Parte ICMS	2.500.000,00	2.500.000,00	448.762,01	1.702.053,23	68,08
2.3 - ICMS - Desoneração - L.C.n 87/1996	20.000,00	20.000,00	2.090,58	8.362,32	41,81
2.4 - Cota-Parte IPI-Exportação	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
2.5 - Cota-Parte ITR	230.000,00	230.000,00	8.512,57	32.736,36	14,23
2.6 - Cota-Parte IPVA	150.000,00	150.000,00	3.520,42	78.347,78	52,23
2.7 - Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3 - TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)	**8.630.634,08**	**8.630.634,08**	**1.422.171,86**	**5.878.682,90**	**68,11**

RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)*100
4 - RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
5 - RECEITA DE TRANSFRERÊNCIAS DO FNDE	**200.000,00**	**200.000,00**	**27.771,64**	**87.814,61**	**43,91**
5.1 - Transferências do Salário Educação	80.000,00	80.000,00	8.642,56	36.343,91	45,43
5.2 - Outras Transferências do FNDE	120.000,00	120.000,00	19.129,08	51.470,70	42,89
5.3 - Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	**500.000,00**	**500.000,00**	**0,00**	**307.193,53**	**61,44**
6.1 - Transferências de Convênios	500.000,00	500.000,00	0,00	307.193,53	61,44
6.2 - Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 - RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
8 - OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
9- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4 + 5 + 6 + 7 + 8)	**700.000,00**	**700.000,00**	**27.771,64**	**395.008,14**	**56,43**

FUNDEB

RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) (b/a)*100 =
10 - RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	**-1.622.000,00**	**-1.622.000,00**	**-263.150,54**	**-1.112.449,18**	**68,59**
10.1 - Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB (20% de 2.1)	-1.040.000,00	-1.040.000,00	-172.361,35	-766.040,01	73,66

10.2 - Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB (20% de 2.2)	-500.000,00	-500.000,00	-88.668,58	-338.189,57	67,64
10.3 - ICMS - Desoneração Destinada ao FUNDEB (20% de 2.3)	-4.000,00	-4.000,00	-418,10	-1.672,40	41,81
10.4 - Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB (20% de 2.4)	-2.000,00	-2.000,00	0,00	0,00	0,00
10.5 - Cota-Parte ITR ou ITR Arrecadados Destinados ao FUNDEB (20% de (1.5 e 2.5))	-46.000,00	-46.000,00	-1.702,51	-6.547,20	14,23
10.6 - Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB (20% de 2.6)	-30.000,00	-30.000,00	0,00	0,00	0,00
11 - RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	**1.295.000,00**	**1.295.000,00**	**182.311,84**	**748.854,18**	**57,83**
11.1 - Transferências de Recursos do FUNDEB	1.290.000,00	1.290.000,00	182.176,11	748.529,38	58,03
11.2 - Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.3 - Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	5.000,00	5.000,00	135,73	324,80	6,50
12- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 - 10)	**-332.000,00**	**-332.000,00**	**-80.974,43**	**-363.919,80**	**109,61**
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) MAIOR 0] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB				0,00	
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12) MENOR 0] = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB				-363.919,80	

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS No Bimestre	Até Bimestre (e)	% (f) (e/d)*100 =
13 - PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	**801.000,00**	**801.000,00**	**124.608,26**	**445.209,77**	**55,58**
13.1 - Com Educação Infantil	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00
13.2 - Com Educação Fundamental	711.000,00	711.000,00	124.608,26	445.209,77	62,62
14 - OUTRAS DESPESAS	**494.000,00**	**494.000,00**	**2.926,51**	**41.534,45**	**8,41**
14.1 - Com Educação Infantil	20.500,00	20.500,00	1.610,00	3.693,40	18,02
14.2 - Com Educação Fundamental	473.500,00	473.500,00	1.316,51	37.841,05	7,99
15- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13 + 14)	**1.295.000,00**	**1.295.000,00**	**127.534,77**	**486.744,22**	**37,59**

DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	VALOR
16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	0,00
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	0,00
18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)	0,00
19- MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL1 ((13 - 18) / (11) x 100) %	59,45
CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE	VALOR
20- RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM EXERCÍCIO ANTERIOR QUE NÃO FORAM UTILIZADOS	3.331,05
21- DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE EXERCÍCIO 2	3.331,05

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB

RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS No Bimestre	Até Bimestre (b)	% (c) (b/a)*100 =
22 - IMPOSTOS E TRANSTERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% DE 3)	2.157.658,52	2.157.658,52	355.542,97	1.469.670,73	68,11

CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS No Bimestre	Até Bimestre (e)	% (f) (e/d)*100 =
23 - ENSINO FUNDAMENTAL	1.185.000,00	1.184.500,00	125.924,77	483.050,82	40,78
23.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	1.184.500,00	1.184.500,00	125.924,77	483.050,82	40,78
23.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24 - EDUCAÇÃO INFANTIL	110.800,00	730.800,00	1.610,00	47.895,44	6,55
24.1 - Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	110.500,00	110.500,00	1.610,00	3.693,40	3,34
24.2 - Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	300,00	620.300,00	0,00	44.202,04	7,13
25 - ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26 - ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27 - ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28 - OUTRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
29- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (23 + 24 + 25 + 26 + 27 + 28)	**1.295.800,00**	**1.915.300,00**	**127.534,77**	**530.946,26**	**27,72**

DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL	VALOR
30- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)	-363.919,80
31- DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	0,00
32- RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (50 h)	324,80
33- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB	0,00
34- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS	0,00
35- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO4	0,00
36- CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (46 g)	147.343,94
37- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30 + 31 + 32 + 33 + 34 + 35 + 36)	**-216.251,06**
38- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23 + 24) - (37))	**747.197,32**
39- MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDE5 ((38) / (3) x 100) %	**12,71**

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE

OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS LIQUIDADAS No Bimestre	Até Bimestre (e)	% (f) = (e/d)*100
40 - DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41 - DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42 - DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
43 - DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	256.500,00	316.500,00	63.254,48	229.283,15	72,44
44- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (40 + 41 + 42 + 43)	**256.500,00**	**316.500,00**	**63.254,48**	**229.283,15**	**72,44**
45- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29 + 44)	**1.552.300,00**	**2.231.800,00**	**190.789,25**	**760.229,41**	**34,06**

RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	SALDO ATÉ O BIMESTRE	CANCELADO EM 2011 (g)
46- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	195.745,56	0,00

FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS FUNDEB	VALOR
47- SALDO FINANCEIRO EM 31 DE DEZEMBRO DE -EXERCÍCIO ANTERIOR	3.331,05
48- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	748.529,38
49- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE	720.626,40
50- (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	324,80
51- (=) SALDO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO ATUAL	31.558,83

FONTE:
- Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.
- Art. 21, § 2º, Lei 11.494/2007: Até 5% dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do §1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subseqüente, mediante abertura de crédito adicional.
- Caput do art. 212 da CF/1988
- Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.
- Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme LDB, art. 11, V.

JOACI NONATO REZENDE
Prefeito Municipal

ELZA DA CRUZ COSTA
CRC/MS-006244/0-6

Quality Sistemas - Soluções em Sistemas para Gestão Pública. Página 3 de 3

Publicado por:
Lucimara Vieira do Amaral da Silva
Código Identificador:796FF613

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - SETOR DE CONTABILIDADE
RREO/4° BIM - ANEXO VII

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL Quality Sistemas
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO Exercício: 2011
MITSUO EZOE, 575, CENTRO, RIO NEGRO/MS 21/03/2012 - 08:52:13
Entidades Selecionadas: PREF / CAMARA / TURSIMO / FUNDEB / SAUDE / FMAS / FMIS / FMIA / FMDR / FMIAC / FMDS / FMDC / FMHIS
MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO A AGOSTO

RREO - Anexo VII (LRF, art. 53, inciso III)

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS No Bimestre	Até o Bimestre/2011	Até o Bimestre/2010
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	12.190.864,08	1.650.986,79	6.927.016,19	6.163.198,97
Receitas Tributárias	536.134,08	99.042,16	252.756,18	177.500,63
IPTU	50.000,00	35.838,38	35.838,38	9.022,33
ISS	170.000,00	36.414,75	117.446,49	81.247,11
ITBI	205.634,08	18.111,19	46.944,94	45.055,22
IRRF	95.000,00	7.114,81	26.751,94	25.927,05
Taxas	14.500,00	1.563,03	25.774,43	16.248,92
Contribuição de Melhoria	1.000,00	0,00	0,00	0,00
Outas Receitas Tributárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Contribuições	23.000,00	0,00	0,00	0,00
Receitas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Contribuições	23.000,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial Líquida	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	68.000,00	4.860,13	17.640,16	26.200,39
(-) Aplicações Financeiras	68.000,00	4.860,13	17.640,16	26.200,39
Transferências Correntes	11.472.730,00	1.539.969,85	6.626.264,37	5.929.722,43
LC 61/89	0,00	0,00	0,00	0,00
LC 87/96	16.000,00	1.672,48	6.689,92	6.709,12
Convênios	1.195.500,00	6.393,60	34.333,00	307.212,87
FPM	4.160.000,00	689.445,80	3.064.161,45	2.509.845,09
ICMS	2.000.000,00	360.093,43	1.363.863,66	1.202.154,51
IPVA	120.000,00	3.520,42	78.347,78	62.236,63
ITR	184.000,00	6.810,06	26.189,16	38.051,48
Outras Transferências Correntes	3.797.230,00	472.034,06	2.052.679,40	1.803.512,73
Demais Receitas Correntes	159.000,00	11.974,78	47.995,64	55.975,91
Dívida Ativa	53.000,00	7.841,55	28.994,12	30.477,44
Diversas Receitas Correntes	106.000,00	4.133,23	19.001,52	25.498,47
RECEITAS DE CAPITAL (II)	790.000,00	0,00	307.193,53	40.179,48
Operações de Crédito (III)	10.000,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens (V)	100.000,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	630.000,00	0,00	307.193,53	40.179,48
Convênios	630.000,00	0,00	307.193,53	40.179,48
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	50.000,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	680.000,00	0,00	307.193,53	40.179,48
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	**12.870.864,08**	**1.650.986,79**	**7.234.209,72**	**6.203.378,45**

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS No Bimestre	Até o bimestre/2011	Até o bimestre/2010
DESPESAS CORRENTES (VII)	11.860.651,32	1.588.264,62	5.605.439,27	5.562.210,41
Pessoal e Encargos Sociais	5.269.181,32	616.867,22	2.337.677,35	2.671.467,91
Juros e Encargos da Dívida (IX)	15.000,00	0,00	0,00	6.330,12
Outras Despesas Correntes	6.576.470,00	971.397,40	3.267.761,92	2.884.412,38
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	11.845.651,32	1.588.264,62	5.605.439,27	5.555.880,29
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	1.165.524,12	0,00	55.959,17	140.121,54
Investimentos	1.065.524,12	0,00	55.959,17	138.011,50
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	100.000,00	0,00	0,00	2.110,04
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII - XIV)	1.065.524,12	0,00	55.959,17	138.011,50
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	22.688,64	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	**12.933.864,08**	**1.588.264,62**	**5.661.398,44**	**5.693.891,79**
RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII - XVIII)	**1.088.212,76**	**0,00**	**-55.959,17**	**138.011,50**
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO P/ O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00

Fonte:

JOACI NONATO REZENDE
Prefeito Municipal

ELZA DA CRUZ COSTA
CRC/MS-006244/0-6

Quality Sistemas - Soluções em Sistemas para Gestão Pública. Página 2 de 2

Publicado por:
Lucimara Vieira do Amaral da Silva
Código Identificador:11254F06

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO - SETOR DE CONTABILIDADE
RREO/4° BIM - ANEXO XVII

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Quality Sistemas
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NEGRO
Exercício: 2011
21/03/2012 - 08:48:34
MITSUO EZOE, 575, CENTRO, RIO NEGRO/MS
MUNICÍPIO DE RIO NEGRO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMOSTRATIVO DAS DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS CONTRATADAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO / BIMESTRE JULHO A AGOSTO
Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22 e 28 - Anexo XVII

ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (A)	REGISTRO EFETUADOS EM 2011 No Bimestre	Até o Bimestre (B)	SALDO TOTAL (C)=(A+B)
TOTAL DE ATIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Direitos Futuros	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativos Contabilizados na SPE	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrapartida para Provisões de PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE PASSIVOS (I)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Obrigações Não Relacionadas a Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrapartida para Ativos da SPE	0,00	0,00	0,00	0,00
Provisões de PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
GARANTIAS DE PPP (II)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
SALDO LÍQUIDO DE PASSIVOS DE PPP (III) = (I - II)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
PASSIVOS CONTINGENTES	0,00	0,00	0,00	0,00
Contraprestações Futuras	0,00	0,00	0,00	0,00
Riscos Não Provisionados	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Passivos Contingentes	0,00	0,00	0,00	0,00
ATIVOS CONTINGENTES	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Serviços Futuros	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Ativos Contingentes	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESAS CONTRATADAS	EXERCÍCIO ANTERIOR	EXERCÍCIO CORRENTE 2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Empresa LTDA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TOTAL DAS DESPESAS	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL DAS DESPESAS / RCL	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Quality Sistemas - Soluções em Sistemas para Gestão Pública. Página 1 de 1

Publicado por:
Lucimara Vieira do Amaral da Silva
Código Identificador:C5A70DE5

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N.001/2012 - CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 001/2012 – EDITAL DE ABERTURA

Concurso Público de Provas e Títulos da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

O PREFEITO DE SÃO GABRIEL DO OESTE, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal das Secretarias Municipais e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste - SAAE, bem como formação de cadastro de reserva, e será regido de acordo com as normas e condições seguintes:

1 - DOS CARGOS

1.1 - Os cargos, funções, requisitos, carga horária semanal de trabalho, número de vagas, cadastro reserva e vencimento base, são os estabelecidos nas tabelas que seguem:
1.1.1 - SECRETARIAS MUNICIPAIS: ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE, EDUCAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL

Cód.	Categoria Funcional	Cargo	Função	Requisitos	Carga Horária	Vagas	Vencimento Base
201	I	Auxiliar de Serviços	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40hs	02 + CR	R$ 622,00
202			Auxiliar de Serviços – Farmácia			01 + CR	R$ 622,00
203			Auxiliar de Serviços Gerais/Zelador (Escola/CMEI)			01 + CR	R$ 622,00
204			Contínuo			01 + CR	R$ 622,00
205			Gari			CR	R$ 622,00
206			Lavadeira			CR	R$ 622,00
207			Servente de Escola			02 + CR	R$ 622,00
208			Vigia			03 + CR	R$ 622,00
209	II	Auxiliar de Serviços Especializados	Merendeira/Cozinheiro (Escola/CMEI)	Ensino Fundamental Completo	40hs	CR	R$ 622,00
210			Servente de Creche			01 + CR	R$ 622,00
211	III	Assistente de Serviço	Auxiliar de Administração	Ensino Fundamental Completo	40hs	02 + CR	R$ 680,34
212			Motorista de Veículos Leves	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "B"		02 + CR	R$ 680,34
213			Auxiliar de Odontologia	Ensino Fundamental Completo com Formação específica para o exercício da função e Registro no Órgão de Classe Profissional		CR	R$ 680,34
214	IV	Assistente de Serviço Especializado	Digitador	Ensino Fundamental Completo	40hs	01 + CR	R$ 742,18
215			Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"		02 + CR	R$ 742,18
216			Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C"		01 + CR	R$ 742,18
217	V	Assistente de Serviço Especializado II	Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C"	40hs	02 + CR	R$ 865,88
301	VI	Agente de Serviços	Assistente de Administração	Ensino Médio Completo	40hs	04 + CR	R$ 927,73
302			Educador Social			04 + CR	R$ 927,73
303			Motorista de Transporte Escolar	Ensino Médio completo e CNH categoria "D" com curso de formação para transporte escolar		CR	R$ 927,73
304	VII	Agente de Serviços Públicos	Artesão	Ensino Médio Completo		01 + CR	R$ 927,73
305			Fiscal de Obras e Posturas		40hs	02 + CR	R$ 1.051,44
306			Mecânico Especializado	Ensino Médio Completo com Formação Específica para Funções Regulamentadas		01 + CR	R$ 1.051,44
307			Técnico em Eletricidade			CR	R$ 1.051,44
308			Técnico em Enfermagem			01 + CR	R$ 927,73
309			Técnico em Laboratório			01 + CR	R$ 927,73
310			Técnico em Prótese Dentária			CR	R$ 927,73
311			Técnico/Instrutor de Informática (Escola/CMEI)			CR	R$ 927,73
312			Professor Assistente	Ensino Médio Completo com Habilitação em Magistério	40hs	02 + CR	R$ 1.451,00
401	VIII	Técnico de Serviços Públicos	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Superior Completo	40hs	CR	R$ 2.721,35
402			Agente de Fiscalização			01 + CR	R$ 2.721,35
403			Advogado	Ensino Superior Completo Com registro na entidade de classe		01 + CR	R$ 2.721,35
404			Contador			CR	R$ 2.721,35
405			Enfermeiro			01 + CR	R$ 2.721,35
406			Engenheiro Civil			01 + CR	R$ 2.721,35
407			Engenheiro de Alimentos			CR	R$ 2.721,35
408			Fisioterapeuta			01 + CR	R$ 2.721,35
409			Fonoaudiólogo			CR	R$ 2.721,35
410			Médico Veterinário			01 + CR	R$ 2.721,35

411			Nutricionista			CR	R$ 2.721,35
412			Odontólogo PSF			03 + CR	R$ 2.721,35
413			Pedagogo (SEMAS)			CR	R$ 2.721,35
414			Pedagogo Técnico			CR	R$ 2.721,35
415			Pedagogo Técnico em Inspeção Escolar			CR	R$ 2.721,35
416			Psicólogo			01 + CR	R$ 2.721,35
417			Psicólogo Educacional			CR	R$ 2.721,35
418			Terapeuta Ocupacional			CR	R$ 2.721,35
419			Nutricionista			CR	R$ 1.360,66
420			Pedagogo Escolar			CR	R$ 1.360,66
421			Professor Regente de Artes			CR	R$ 1.360,66
422			Professor Regente de Ciências			CR	R$ 1.360,66
423			Professor Regente de Educação Física			01 + CR	R$ 1.360,66
424			Professor Regente de Educação Infantil		20hs	01 + CR	R$ 1.360,66
425			Professor Regente de Geografia			CR	R$ 1.360,66
426			Professor Regente de História			CR	R$ 1.360,66
427			Professor Regente de Inglês			CR	R$ 1.360,66
428			Professor Regente de Matemática			01 + CR	R$ 1.360,00
429			Professor Regente de Português			CR	R$ 1.360,00
430			Professor Regente dos Anos Iniciais			02 + CR	R$ 1.360,00
431			Assistente Social		30hs	03 + CR	R$ 2.721,35
432	IX	Especialista em Serviço Público de Saúde	Médico de PSF	Ensino Superior Completo, na Área Específica e Registro no Conselho de Classe Competente	40hs	08 + CR	R$ 3.710,92 + 100% produtividade

1.1.2 - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

Cód.	Cargo	Função	Requisitos	Carga Horária	Vagas	Vencimento Base R$
101	Auxiliar de Serviços	Ajudante de Operação	Ensino Fundamental Incompleto	40hs	01 + CR	R$ 622,00
102		Zelador e Operador de Estação de Tratamento	Ensino Fundamental Incompleto – Experiência mínima de 01 (um) ano de exercício na classe ajudante de operação		CR	R$ 622,00
218	Assistente de Serviços	Auxiliar de Laboratório	Ensino Fundamental Completo – Experiência mínima de 02 (dois) anos de exercício de atividades similares às descritas para a função		CR	R$ 680,34
219		Auxiliar de Administração	Ensino Fundamental Completo		CR	R$ 680,34
103		Encanador	Ensino Fundamental Incompleto – Experiência mínima de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe de Ajudante de Operação		01 + CR	R$ 680,34
220		Almoxarife	Ensino Fundamental Completo – Experiência mínima de 02 (dois) anos de exercício de atividades similares às descritas para a classe – curso específico e/ou almoxarife		CR	R$ 680,34
313	Agente de Serviços	Assistente de Administração	Ensino Médio Completo – experiência mínima de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe		CR	R$ 927,73
314	Agente de Serviços Públicos	Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo com habilitação específica e registro no órgão de fiscalização competente. Experiência mínima de 03 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a função		CR	R$ 1.051,44
433	Técnico de Serviço Público	Bioquímico e/ou Químico	Ensino Superior Completo em Farmácia-bioquímica e/ou Química, com apresentação curricular acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.		CR	R$ 2.721,35
434		Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade, com apresentação curricular acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.		CR	R$ 2.721,35
435		Engenheiro Sanitário e Ambiental	Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária e Ambiental, com apresentação curricular, diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em Engenharia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - Experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos de efetivo exercício em empresa de saneamento na área de sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto.	20hs	CR	R$ 1.360,66

1.2 - O regime jurídico é natureza estatutária para todos os cargos objeto deste edital.
1.3 - São requisitos básicos para o provimento do cargo:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) estar em gozo dos direitos políticos;
c) estar quite com as obrigações eleitorais e militares (sexo masculino);
d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;
f) apresentar declaração de não acúmulo de cargos;
g) ser considerado apto em exame médico-pericial a ser realizado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste/MS ou Serviço Autônomo e Água e Esgoto – SAAE.
1.4 - As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados e constantes do cadastro de reserva, obedecida à ordem de classificação.
1.5 - Aos candidatos portadores de deficiência serão destinadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes nos artigos 3º, 4º, 5º, 37, 41 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.
1.5.1 - Quando o cálculo para o número de vagas, mencionado no item 1.5, resultar em número fracionário, será adotado o critério de arredondamento estipulado em lei.
1.5.2 - As vagas oferecidas aos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos candidatos não portadores de deficiência, obedecendo à ordem de classificação.
1.5.3 - Quando da posse, a Junta Médica Oficial terá decisão terminativa sobre o grau de deficiência e as condições capacitantes ou não para o exercício do cargo.
1.5.3.1 - Após a posse do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

1.5.4 - Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, conforme o artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.
1.5.5 - Não serão considerados, como deficiência visual, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
1.5.6 - Os candidatos portadores de deficiência que forem aprovados participarão da relação geral de candidatos, para publicação dos resultados e respectiva classificação, além de figurarem, tão somente para efeito de conhecimento, em relação à parte com sua classificação.
1.5.7 - O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.
1.5.8 - O candidato portador de deficiência, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.
1.5.9 - O candidato deverá, ainda, até o dia **23 de abril de 2012,** encaminhar, por Sedex, ou entregar pessoalmente, na FADEMS – Rua Francisco Alves Castelo, 241, CEP 79.080-770 – Vila Ipiranga – Campo Grande/MS – ou na Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste – Setor de Recursos Humanos – Rua Martimiano Alves Dias, 1211, Centro (constar no envelope: Ref.: Concurso Público Prefeitura de São Gabriel do Oeste/MS), a seguinte documentação:
1.5.9.1 - **requerimento** com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e
1.5.9.2 - **laudo médico original** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a PVC provável causa da deficiência. O laudo médico deve ser expedido até 90 (noventa) dias antes do início do período de inscrições e deve constar data, assinatura do médico e carimbo legíveis contendo nome e número de inscrição no CRM.
1.5.10 - Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no subitem 1.5.9.1, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
1.5.10.1 - O tempo adicional previsto no item 1.5.10 será de até 2 (duas) horas e o tamanho da letra da prova ampliada será número 24 (vinte e quatro).
1.5.10.2 - Os candidatos que solicitarem a Prova em Braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
1.5.10.3 - Os deficientes auditivos que necessitarem de Intérprete de Libras deverão solicitá-lo, por escrito, conforme item 1.5.9.
1.5.11 - O candidato que não atender ao solicitado no item 1.5.9 não será considerado pessoa com deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
1.5.12 - Para efeito do prazo estipulado no item 1.5.9 será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou, no caso de entregar pessoalmente, a data do protocolo da FADEMS ou do setor de recursos humanos da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste.
1.5.13 - Antes da posse dos candidatos aprovados e nomeados a Prefeitura Municipal ou o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE indicará Junta Médica ou Médico do Trabalho para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam portadores de deficiência. Caso a decisão da Junta ou Médico do Trabalho seja pelo não enquadramento, o candidato será excluído como portador de deficiência para efeitos dos benefícios da lei neste concurso e passará a constar da relação geral dos candidatos, observada a ordem de classificação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
2.2 - São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse no cargo para o qual foi aprovado.
2.3 - As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.
2.4 - As inscrições ficarão abertas das 10 horas de **26 de março até as 23h59min do dia 22 de abril de 2012**, devendo ser efetuadas somente pela internet no site www.fadems.org.br.
2.5 - Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de **26 de março até o dia 23 de abril de 2012**, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
2.6 - Não será aceita inscrição condicional, por fac símile ou por correspondência.
2.7 - O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição deverá ser efetuado em dinheiro, conforme os valores que seguem:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental Incompleto	R$ 40,00
Ensino Fundamental Completo	R$ 40,00
Ensino Médio Completo	R$ 60,00
Ensino Superior Completo	R$ 90,00

2.7.1 - O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
2.7.2 - Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser efetuado antecipadamente.
2.7.3 - Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
2.7.3.1 - A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação de Mato Grosso do Sul, resguardados os direitos ao ressarcimento das despesas previstas no contrato firmado com a Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste/MS.
2.8 - Para **inscrever-se**, o candidato deverá:
2.8.1 - acessar o site www.fadems.org.br, durante o período de inscrição, das **10 horas de 26 de março até as 23h59min do dia 22 de abril de 2012**;
2.8.2 - localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:
a) ler o Edital na íntegra e preencher a ficha de inscrição;
b) imprimir o boleto bancário;
c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do item 2.7, em qualquer agência bancária, até o dia útil subsequente a data limite para encerramento das inscrições, observadas as instruções do item 2.7.2. **Atenção para o horário bancário.**
2.8.3 - Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.

2.8.4 - A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.fadems.org.br, na página do Concurso Público, 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com a **FADEMS**, pelo telefone 0800-602-8696, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 7h30min às 11h30min e das 13 às 17 horas (horário de Mato Grosso do Sul), para verificar o ocorrido.
2.8.4.1 - O único comprovante de inscrição *on line* aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.
2.9 - A partir da 0h (horário de Mato Grosso do Sul) do dia **23 de abril de 2012, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.**
2.10 - O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da mesma.
2.11 - O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no requerimento de inscrição.
2.12 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a 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.
2.13 - **O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas** deverá, até o dia **23 de abril de 2012**, encaminhar por Sedex ou entregar pessoalmente na FADEMS – Rua Francisco Alves Castelo, 241, CEP 79.080-770 – Vila Ipiranga – Campo Grande/MS – ou na Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste – Setor de Recursos Humanos – Rua Martimiano Alves Dias, 1211, Centro (Ref.: Concurso Público Prefeitura de São Gabriel do Oeste/MS, – solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.
2.13.1 - O candidato que não o fizer durante o período de inscrição ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
2.13.2 - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.
2.13.3 - Para efeito do prazo estipulado no item 2.13 será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou, no caso de entregar pessoalmente, a data do protocolo da FADEMS OU DO SETOR DE RECURSOS DA PREFEITURA MUNICIPAL.
2.13.4 - A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.
2.13.4.1 - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
2.13.4.2 - A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
2.14 - A **FADEMS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE** não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.15 - A relação dos candidatos inscritos e homologados para o Concurso será publicada no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: www.saogabriel.ms.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município), e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3. DAS PROVAS

3.1 - A avaliação dos candidatos será realizada por meio de provas objetivas (composta pelos itens: Língua Portuguesa, Matemática ou Conhecimentos Específicos, conforme o caso), provas práticas e provas de títulos, nos termos estabelecidos nos itens que seguem.
3.1.1 - O Concurso constará das provas a seguir descritas, estabelecidas de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade exigido para cada cargo/função:

A – CARGOS/FUNÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

CARGOS/FUNÇÕES	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
Artesão, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais – Farmácia, Auxiliar de Serviços Gerais/Zelador (Escola/CMEI), Contínuo, Gari, Lavadeira, Merendeira/Cozinheiro (Escola/CMEI), Servente de Creche, Servente de Escola, Vigia	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Matemática	20 20
Digitador, Mecânico Especializado, Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Matemática **Prova Prática**	20 20 —
Assistente de Administração, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Odontologia, Educador Social, Fiscal de Obras e Posturas, Técnico em Eletricidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Prótese Dentária, Técnico/Instrutor de Informática (Escola/CMEI)	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20
Motorista de Ambulância, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos **Prova Prática**	20 20 —
Advogado, Agente de Fiscalização, Assistente Social, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro de Alimentos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico de PSF, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo PSF, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Conhecimentos específicos **Prova de Títulos**	20 20 —
Pedagogo (SEMAS), Pedagogo Escolar, Pedagogo Técnico, Pedagogo Técnico em Inspeção escolar, Professor Assistente, Professor Regente (Anos Iniciais, Artes, Ciências, Educação Física, Educação Infantil, Geografia, História, Inglês, Matemática e Português), Psicólogo Educacional	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos **Prova de Títulos**	10 10 20 —

B – CARGOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

CARGOS/FUNÇÕES	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
Ajudante de Operação, Auxiliar de Administração, Encanador, Zelador e Operador de Estação de Tratamento de Esgoto,	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Matemática	20 20
Almoxarife, Assistente de Administração, Auxiliar de Laboratório, Técnico em Laboratório	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	20 20
Bioquímico e/ou Químico, Contador e Engenheiro Sanitário e Ambiental	**Prova Objetiva:** Língua Portuguesa Conhecimentos específicos **Prova de Títulos**	20 20 —

3.1.2 - A **Prova Objetiva** terá caráter classificatório e eliminatório.
3.1.2.1 - A Prova Objetiva, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.
3.1.3 - A **Prova Prática** terá caráter eliminatório.

3.1.3.1 - Farão Prova Prática relacionada com a função, obrigatoriamente, os candidatos aos cargos de: **Digitador, Mecânico Especializado, Motorista de Ambulância, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas e Equipamentos Pesados.**
3.1.4 - A **Prova de Títulos** terá caráter classificatório e será aplicada apenas para os cargos de **Advogado, Agente de Fiscalização, Assistente Social, Bioquímico e/ou Químico, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro de Alimentos, Engenheiro Sanitário e Ambiental, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico de PSF, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo PSF, Pedagogo (SEMAS), Pedagogo Escolar, Pedagogo Técnico, Pedagogo Técnico em Inspeção Escolar, Professor Assistente**, **Professor Regente (Anos Iniciais, Artes, Ciências, Educação Física, Educação Infantil, Geografia, História, Inglês, Matemática e Português), Psicólogo, Psicólogo Educacional** e **Terapeuta Ocupacional** terá caráter classificatório e será avaliada conforme estabelecido no item 3.5 deste Edital.

3.2 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

3.2.1 - As informações sobre datas, horário(s) e local(is) para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, por meio:
- de publicação nos murais da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste;
- dos sites www.saogabriel.gov.ms.br e www.fadems.org.br; e
- do Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município).

3.2.2 - Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes neste **Edital ou no Edital de Convocação**, de que trata o item anterior.
3.2.3 - Realizada a convocação dos candidatos na forma prevista no item 3.2.1, o mesmo não poderá alegar qualquer desconhecimento.
3.2.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:
3.2.4.1 - caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha, para a realização da Prova Escrita;
3.2.4.2 - **original** de um dos seguintes documentos de identificação, para a realização de todas as provas:
- Cédula de Identidade (RG);
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal n. º 9.503/97 e dentro do prazo de validade;
- Passaporte, dentro do prazo de validade.

3.2.4.3 - Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
3.2.4.4 - **Caso esteja impossibilitado de apresentar**, no dia de realização das provas, documento de identidade no original, **por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias**. O candidato poderá participar das provas, sendo, então, **submetido à identificação especial**, compreendendo coleta de impressão digital e assinaturas em formulário próprio.
3.2.4.5 - Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 3.2.4.2, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
3.2.4.6 - Durante a realização das provas o fiscal identificará rigorosamente o candidato, conferirá seus dados e colherá sua assinatura na Lista de Presença.
3.2.5 - No caso do item 3.2.4.4, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.
3.2.6 - **Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início**.
3.2.7 - **Não haverá segunda chamada**, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, data e horário preestabelecidos.
3.2.8 - Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.
3.2.8.1 - O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item 3.2.8, deverá, ao identificar-se na entrada da sala, entregar o respectivo aparelho desligado ao fiscal que o recolherá em saco plástico lacrado, ficando sob a guarda do próprio candidato, em local visível, podendo somente rompê-lo após a saída do prédio onde estiver realizando a prova.
3.2.8.2 - Não será permitido, no(s) local(is) de realização das provas, ingestão de bebidas alcoólicas, consumo de cigarro ou similar, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.
3.2.9 - A **FADEMS** não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.
3.2.10 - O candidato que, eventualmente, necessitar **alterar algum dado**, por erro de digitação constante na convocação, deverá solicitar a correção ao fiscal da prova, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.
3.2.10.1 - O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequencias advindas de sua omissão.
3.2.11 - Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, do local de prova.
3.2.12 - Será excluído do Concurso Público o candidato que:
a) não se apresentar em local, data ou após o horário estabelecidos;
b) não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 3.2.4.2;
d) ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal, antes de ter concluído as mesmas;
e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, tendo em vista o não cumprimento do item 3.2.8;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela **FADEMS**;
i) não devolver ao fiscal o Cartão-resposta ou qualquer outro material de aplicação das provas;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
k) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
m) após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

3.2.13 - A Comissão do Concurso Público se reserva ao direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação ou fazer uma vistoria no candidato.

3.3. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

3.3.1 - As provas serão aplicadas na cidade de São Gabriel do Oeste/MS e a previsão para realização das mesmas é **20 de maio de 2012 (domingo)**.
3.3.1.1 - Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de São Gabriel do Oeste/MS, a **FADEMS** poderá aplicar as provas em dias diferentes, a serem definidos em Edital específico.
3.3.2 - A Prova Objetiva terá duração de 04 (quatro) horas e será composta de questões de múltipla escolha que terá 05 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.
3.3.3 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
3.3.3.1 - A nota de cada candidato será calculada pela soma das notas obtidas em cada modalidade que compõe a prova.
3.3.3.2 - Na avaliação e correção da prova será utilizado o escore bruto.
3.3.3.2.1 - O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
3.3.4 - Será considerado habilitado na prova escrita, e passará para fase seguinte, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
3.3.4.1. Serão considerados inabilitados os candidatos que tirarem nota zero em qualquer dos itens da prova escrita.
3.3.5 - O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá após completados os devidos procedimentos e instruções.
3.3.6 - Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, formulário específico no dia da prova objetiva.
3.3.6.1 - A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
3.3.6.2 - Constatada a irregularidade da inscrição, **a inclusão** do candidato será **automaticamente cancelada**, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, **considerados nulos todos os atos dela decorrentes**.
3.3.7 - Antes do início das provas, 02 (dois) candidatos farão conferência e rompimento do pacote das provas.
3.3.8 - O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da **prova objetiva,** depois de transcorridas 02 (duas) horas do seu início, podendo levar o Caderno de Questões.
3.3.8.1 - Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova e assinado a Ata de Sala.
3.3.9 - O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.
3.3.10 - A **aplicação da prova objetiva** está prevista para o período vespertino.
3.3.11 - No ato da realização da **prova objetiva**, para todos os cargos, **o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-resposta.**
3.3.11.1 - O candidato deverá transcrever as respostas no Cartão-resposta, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
3.3.11.2 - O Cartão-resposta, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
3.3.11.3 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
3.3.11.4 - 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.
3.3.11.5 - Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-resposta por erro do candidato.

3.4. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

3.4.1 - Serão convocados, por meio de edital específico, para realizar a prova prática os candidatos habilitados e classificados nas provas escritas, conforme item 3.3.4.
3.4.1.1 - O Edital de Convocação para prova prática será publicado no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: www.saogabriel.ms.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município), e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
3.4.2 - Para realização da prova prática, o candidato deverá identificar-se, conforme item 3.2.4.2.
3.4.3 - A **prova prática** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
3.4.3.1 - Na avaliação da prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo. A prova prática será elaborada tendo em vista o conteúdo de conhecimentos específicos, constante do Anexo II – Conteúdo Programático.
3.4.3.2 - A avaliação da Prova Prática dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.
3.4.3.3 - Será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).
3.4.3.4 - O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso.

3.5. DA PROVA DE TÍTULOS:

3.5.1 - Serão convocados, por meio de edital específico, para realizar a prova de títulos os candidatos habilitados e classificados nas provas escritas, conforme item 3.3.4.
3.5.1.1 - O Edital de Convocação para prova prática será publicado no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: www.saogabriel.ms.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município), e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
3.5.2 - A prova de títulos será de caráter classificatório e a entrega dos mesmos é de inteira responsabilidade do candidato.
3.5.3 - Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo, sendo considerada somente a pontuação correspondente à maior titulação, quando for o caso.

A – Para as funções **Advogado, Agente de Fiscalização, Assistente Social, Contador, Economista, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro de Alimentos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico de PSF, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo PSF, Pedagogo (SEMAS), Pedagogo Técnico, Pedagogo Técnico em Inspeção Escolar, Pedagogo Escolar, Professor Regente (Anos Iniciais, Artes, Ciências, Educação Física, Educação Infantil, Geografia, História, Inglês, Matemática e Português), Psicólogo, Psicólogo Educacional** e **Terapeuta Ocupacional:**

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	**Formação Profissional**		
a)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	3,0	3,0
b)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	2,0	2,0
c)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área específica do cargo.	1,5	1,5
	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), em qualquer área.	1,0	1,0
02	**Eventos de Capacitação e estágio**		
a)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 120 a 240 horas.	1,0	4,0
b)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 60 a 119 horas.	0,8	3,2
c)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 40 a 59 horas.	0,6	2,4
dd)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 20 a 39 horas.	0,4	1,6
ee)	Realização de estágio em repartições da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste no âmbito do **Programa Bolsa Estudante do Poder Executivo Municipal.**	0,2 (por semestre de estágio realizado)	0,8
03	**Tempo de Serviço**		
a)	**Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal**: Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do dirigente do órgão ou pelo setor de recursos humanos do órgão, com tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	1,0 (para cada 180 dias de serviço)	6,0
b)	**Serviço prestado à Empresa Privada**: Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do dirigente da empresa ou pelo setor de recursos humanos da empresa ou cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	3,0

B – Para o Cargo de **Professor Assistente:**

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	**Formação Profissional**		
a)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	3,0	3,0
b)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	2,0	2,0
c)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área específica do cargo.	1,5	1,5
	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), em qualquer área.	1,0	1,0
d)	Cópia do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação ou Licenciatura Plena em qualquer área.	0,5	0,5
02	**Eventos de Capacitação e estágio**		
a)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 120 a 240 horas.	1,0	4,0
b)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 60 a 119 horas.	0,8	3,2
c)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 40 a 59 horas.	0,6	2,4
dd)	Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2007; com carga horária de 20 a 39 horas.	0,4	1,6
ee)	Realização de estágio em repartições da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste no âmbito do **Programa Bolsa Estudante do Poder Executivo Municipal.**	0,2 (por semestre de estágio realizado)	0,8
03	**Tempo de Serviço**		
a)	**Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal**: Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do dirigente do órgão ou pelo setor de recursos humanos do órgão, com tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado.	1,0 (para cada 180 dias de serviço)	6,0
b)	**Serviço prestado à Empresa Privada**: Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do dirigente da empresa ou pelo setor de recursos humanos da empresa ou cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	3,0

3.5.4 - Não serão avaliados títulos não especificados na tabela, bem como aqueles que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação e aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

3.5.5 - São consideradas informações necessárias e obrigatórias para os documentos/títulos:

a) Carga Horária;

b) Período do curso;

c) Nome da Instituição;

d) Assinatura do responsável; e

e) Nome do candidato.

3.5.6 Não recebem pontuação:

a) atividades complementares/monitorias: são componentes obrigatórios à conclusão do curso de graduação;

b) ministrar, executar, planejar, coordenar projetos ou eventos: não são cursos de capacitação.

3.5.7 - Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem substituição ou devolução de documentos entregues, não sendo permitido, também, anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.

3.5.8 - Será permitida a entrega dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador.

3.5.9 - Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou cópia simples, acompanhadas do original, para serem vistadas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos dos documentos ou fac-símile.

3.5.9.1 - Após entregar os títulos, o candidato recebe um comprovante constando as assinaturas do receptor e do próprio candidato e a quantidade de documentos entregues.

3.5.10 - Não será computado como título o curso que se constituir em requisito para a inscrição no Concurso.

3.5.11 - Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

3.5.12 - O candidato que desatender aos termos da convocação não poderá apresentar seus títulos, recebendo pontuação zero nesse item.

3.5.13 - A comprovação do tempo de serviço será analisada por períodos **não concomitantes**, e far-se-á mediante entrega de:

a) Certidão ou declaração de experiência expedida pelo setor competente do Órgão Público, em papel timbrado do órgão emitente, constando nome e período de exercício, com assinatura e carimbo do responsável pela unidade de recursos humanos;

b) das folhas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, onde constem os dados pessoais e o registro do contrato de trabalho, identificando a função, quando a relação de trabalho for pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

3.5.14 - Todo documento expedido em língua estrangeira será considerado, somente, se apresentado com tradução para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e se referentes a cursos de graduação ou de pós-graduação, com reconhecimento por órgão competente no Brasil.

3.5.15 - Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada item do quadro de atribuição de pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que não corresponderem às características estabelecidas em cada item.
3.5.16 - É vedada a concessão de pontos na Prova de Títulos ao mesmo título por mais de um item, ou seja, cada título será computado uma única vez.
3.5.17 - Cada título será avaliado de acordo com a carga horária, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.
3.5.18 - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.
3.5.18.1 - O resultado da prova de títulos será publicado no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: www.saogabriel.ms.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município), e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

4. DA PONTUAÇÃO FINAL

4.1 - A pontuação final do candidato será a nota da Prova Objetiva, ou, quando for caso, a somatória das notas das Provas Objetivas e das Provas de Títulos.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DA APROVAÇÃO E DO CADASTRO DE RESERVAS

5.1 - Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por cargo/função, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos) e outra especial (portadores de deficiência).
5.2 - Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:
a) idade mais elevada, desde que o candidato complete 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição do Concurso, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03;
b) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
c) obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
d) obtiver maior nota na modalidade de Matemática;
e) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimentos Pedagógicos;
f) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
5.3 - Serão considerados aprovados os candidatos que:
a) Cargos apenas com provas escritas: atingirem a pontuação mínima correspondente a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova escrita, observado o disposto no item 3.3.4;
b) Cargos com provas escritas e práticas: atingirem a pontuação mínima correspondente a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova escrita, observado o disposto no item 3.3.4, e forem considerados aptos na prova prática;
c) Cargos com provas escritas e de títulos: atingirem a pontuação mínima correspondente a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova escrita, observado o disposto no item 3.3.4;
5.4 - Comporão o cadastro de reserva, os candidatos aprovados na forma do item anterior, e classificados até décima colocação em cada cargo ou função.
5.4.1 - **Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva somente serão nomeados em caso de desocupação das vagas existentes ou criação de novas vagas.**
5.4.2 - **Em hipótese alguma haverá a nomeação de candidatos aprovados excedentes ao número de vagas existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste ou do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.**
5.5 - O resultado do Concurso será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal de São Gabriel do Oeste/MS e publicado no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: www.saogabriel.ms.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município), e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

6. DOS RECURSOS

6.1 - O candidato poderá recorrer nos **02 (dois) dias úteis** subsequentes à data de publicação dos Editais:
a) Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados na publicação da relação de candidatos inscritos;
b) Se não concordar com o Gabarito Oficial Preliminar;
c) Se não concordar com o resultado da Prova Prática;
d) Se não concordar com o resultado da Prova de Títulos;
e) Se não concordar com a Pontuação Final.
6.2 - No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.
6.3 - **Admitir-se-á um único recurso por questão e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito, e em 3 (três) vias de igual teor (original e cópias)**.
6.4 - O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo III) e entregando-o pessoalmente na FADEMS – Rua Francisco Alves Castelo, 241, CEP 79.080-770 – Vila Ipiranga – Campo Grande/MS – ou na Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste – Setor de Recursos Humanos – Rua Martimiano Alves Dias, 1211, Centro (constar: Ref.: Concurso Público Prefeitura de São Gabriel do Oeste/MS), com as seguintes especificações:
- nome do candidato;
- número do documento de identidade;
- número de inscrição;
- cargo para o qual se inscreveu;
- endereço completo;
- telefones de contato;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- local, data e assinatura.

6.5 - Para cada recurso, sobre o gabarito, deverão constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.
6.6 - O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.
6.7 - A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.

6.8 - Os recursos entregues na Prefeitura de São Gabriel do Oeste/MS serão encaminhados à FADEMS para análise e manifestação da comissão de elaboração das provas e posteriormente remetidos à Comissão do Concurso para decisão final.
6.9 - O resultado dos recursos será publicado no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: www.saogabriel.ms.gov.br; no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município), e no endereço eletrônico www.fadems.org.br, e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
6.10 - No caso de provimento de recurso, poderá haver alteração de nota ou classificação inicial do candidato recorrente e dos demais candidatos, ainda que não recorrentes, para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
6.11 - Será indeferido o recurso interposto em desacordo com os requisitos descritos no item 5.4 ou fora dos prazos estipulados neste Edita.
6.12 - A Comissão Municipal do Concurso Público ficará instalada na Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, no Centro Administrativo, localizado na Rua Martimiano Alves Dias, 1211 – Centro, em São Gabriel do Oeste/MS, com atendimento no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

7. DA NOMEAÇÃO E POSSE

7.1 - A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.
7.2 - A nomeação dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com as necessidades da Administração Municipal e de acordo com sua disponibilidade orçamentária, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de quaisquer das vagas oferecidas.
7.3 - Os candidatos aprovados no presente Concurso serão nomeados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação, através de ato específico publicado na forma do disposto no item 6.3, devendo em seguida realizar a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento de cargo,
7.4 - Para efeitos de posse, o candidato nomeado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial a ser realizado por junta médica ou médico do trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste ou pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gabriel do Oeste.
7.5 - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação do ato de nomeação.
7.6 - No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública ou privada que cause incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).
7.8 - O ingresso no serviço público municipal far-se-á na classe inicial do respectivo cargo.
7.9 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que deixar de:
a) apresentar-se no prazo fixado pelo Edital de convocação;
b) apresentar-se para tomar posse fora do prazo fixado;
c) comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
d) apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo.
7.10 - Os candidatos nomeados só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho ao final do período do Estágio Probatório de acordo com a legislação vigente.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação de Mato Grosso do Sul – FADEMS, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela Comissão do Concurso Público.
8.2 - A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Concurso, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
8.3 - O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.
8.4 - O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois anos), a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por período igual, a critério da Administração Municipal.
8.5 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste/MS, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a validade do Concurso, em especial do endereço residencial.
8.6 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação prevista no item 6.3.
8.7 - A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará a anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.
8.8 - Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou exonerado a bem do serviço público de qualquer Poder, Órgão e Entidades Estatais dos três níveis de governo e respectivos poderes.
8.9 - A Administração Municipal propiciará às entidades representativas dos servidores, legalmente reconhecidas, todos os meios necessários ao acompanhamento da realização do Concurso.
8.10 - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso através dos telefones 0800-602-8696 e 67-3346-8177 ou ainda pelo endereço eletrônico www.fadems.org.br.
8.10.1 - A FADEMS funciona de segunda à sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 13 às 17 horas (horário de Mato Grosso do Sul), exceto feriados.
8.12 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
8.13 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela CCP.

São Gabriel do Oeste-MS, 19 de março de 2012.

SÉRGIO LUIZ MARCON
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

I – A - DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE (ORDEM ALFABÉTICA)

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	Assessorar e orientar o Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Presidentes de Fundações e demais chefias nos assuntos que exijam conhecimento técnico da área jurídica; emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas a área jurídica; elaborar e analisar contratos, convênios,

	acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar o Município e seus fundações em juízo; propor ações judiciais promover a defesa do Município e de suas fundações em juízo ou órgãos administrativos; elaborar projetos de lei, decretos, regulamentos, portarias, normas internas ou outros instrumentos de caráter normativa; organizar e manter atualizado coletânea de leis, decretos e instrumentos normativos, bem como de jurisprudência de assuntos relacionados aos interesses do Município e suas fundações; participar de comissões disciplinares e de sindicância, bem como de outras comissões que exijam a orientação técnica-jurídica; manifestar sobre assuntos de natureza jurídica que envolvam os interesses do Município e de suas fundações.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais; elaborar relatórios de vistorias; executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio; autuar ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença; fiscalizar feiras, festivais, festas e eventos festivos em geral quanto ao cumprimento das normas tributárias vigentes; efetuar diligências examinando documentos legais das empresas; examinar processos tributários e emitir pareceres; realizar levantamentos internos e externos sobre a arrecadação tributária municipal; realizar o atendimento ao público em geral em assuntos relacionados a fiscalização e administração tributária; emitir autos de infração ou intimação de acordo com as irregularidades encontradas; manifestar-se sobre projetos de lei, decretos e outros normativos relacionados a área tributária; praticar os demais atos relacionados a fiscalização e administração tributária.
ARTESÃO	Confeccionar peças de artesanato e trabalhos manuais; ministrar cursos e palestras sobre técnicas de artesanato à população; realizar atividades relacionadas ao artesanato e trabalhos manuais com pacientes em atendimento psicossocial; cuidar e controlar a quantidade de materiais a serem utilizados nas oficiais de artesanato e trabalhos manuais; praticar todos os demais atos relacionados à competência do profissional de artesanato.
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, apoio administrativo, compras, organização e métodos; auxiliar nas atividades de manutenção, recuperação e conservação de bens e materiais móveis, equipamentos e documentos em geral; participar de treinamentos e programas de atualização; auxiliar na execução de projetos e ações na área da saúde; desenvolver espírito de coletividade com os demais integrantes do setor; executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da administração.
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos de serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativas, recreativas, culturais e assistenciais à saúde. Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais.
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Executar tarefas de atendimento ao público; redigir e digitar correspondências; auxiliar nos serviços de cadastro, fichário e arquivo, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle de trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nos procedimentos de compras, controle de material e patrimônio; auxiliar os setores contábil e financeiro em atividades de apoio administrativo; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da administração.
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico. Orientar pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas. Manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória, manipular materiais restauradores, colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias, auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados, zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer; raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza em geral do local de trabalho; realizar serviços de copa e cozinha; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da administração.
AUXILIAR DE SERVIÇOS – FARMÁCIA	Executar tarefas de atendimento ao público; auxiliar nos serviços de cadastro de pacientes, controle de estoque de medicamentos e materiais de uso médico-hospitalar das unidades de saúde; auxiliar nos procedimentos de compras, controle de material e patrimônio; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da administração.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ZELADOR	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer; raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza em geral do local de trabalho; realizar serviços de copa e cozinha; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da administração.
CONTADOR	Coordenar, organizar, orientar e executar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar da elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; executar outras atividades relacionadas à formação em Contabilidade de interesse da administração.
CONTÍNUO	Executar tarefas de entrega de correspondências (internas e externas) em geral; realizar serviços bancários; controle e recebimento de documentos no setor de protocolo; realizar atendimento ao público para informar a localização dos setores no âmbito do órgão de lotação; auxiliar nos serviços de cadastro, fichário e arquivo; operar aparelhos de fax e fotocopiadoras; auxiliar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da administração.
DIGITADOR	Realizar trabalhos de digitação, digitalização e formatação de textos; preenchimento de formulários e cadastros; realizar o arquivamento e controle de documentos e dados digitados e/ou digitalizados; exercer outras atividades relacionadas ao cargo.
EDUCADOR SOCIAL	Atuar nos serviços socioassistenciais/comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas; dirigir atividades educativas/lúdicas com grupos de famílias e organizações sociais; monitorar e acompanhar serviços, programas e projetos sociais nos espaços públicos e comunitários; acompanhar usuários de instituições de acolhimento em consultas médicas e ou pronto socorro; acompanhar e preparar a população usuária de instituições de acolhimento para atividades da vida diária e vida social; incentivar a participação de atividades desportivas e oficinas socioeducativas grupais e/ou individuais com crianças, adolescentes, adultos e famílias; realizar busca ativa a indivíduos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; exercer outras atividades relacionadas ao cargo.
ENFERMEIRO	Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e freqüência respiratória; aplicar vacinas; administrar fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, eficiência, a eficácia e o custo
ENGENHEIRO CIVIL	Desenvolver projetos de infra-estrutura e estruturais de loteamentos e urbanização; elaborar projetos técnicos para construção, reforma, ampliação e demolição de prédios públicos; prestar orientação ou participar de comissão de licitações referente a obras e serviços de engenharia; preparar pastas técnica para obtenção de recursos externos; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas; demolições e construções em áreas envoltórias e· bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; avaliar imóveis; estabelecer diretrizes viárias; orientar e coordenar equipes de trabalho junto a obras e reformas; atender e orientar o público em geral; orientar os setores de fiscalização de posturas; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; garantir, através de fiscalização, a boa qualidade de produtos do gênero alimentício, junto aos supermercados, indústrias e estabelecimentos de repasse ao consumidor; garantir o controle de qualidade e a procedência de produtos e prazos de validade; realizar pesquisas sobre a origem da matéria prima utilizada nos produtos que são utilizados pelo consumidor; acompanhar as várias etapas do procedimento industrial, onde os produtos são transformados para novos alimentos; elaborar relatórios e estatísticas sobre a rotina de procedimentos do interesse da Prefeitura; acompanhar equipe técnica em procedimentos de interesse da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo.
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Fiscalizar e vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença; fiscalizar as reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais verificando se possuem o alvará expedido pela prefeitura; vistoriar os imóveis em fase de acabamento para a expedição do "habite-se"; autuar e notificar os contribuintes que cometerem infração; elaborar relatórios de vistorias; executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio; autuar ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, restaurantes, hotéis e similares, para verificar a higiene e as condições de segurança atender as reclamações do público em geral quanto a situações que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranqüilidade com relação a sua residência, fiscalizando e fazendo cumprir o Código de Posturas. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais; efetuar diligências examinando documentos legais das empresas; examinar processo emitindo pareceres; realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos atender o público em geral prestando informações; realizar cálculos de multas e infrações; emitir autos de infração ou intimação de acordo com as irregularidades encontradas; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com o cargo.
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Atuar, dentro da respectiva área de formação profissional, a inspeção sanitária, conforme legislação pertinente, em relação às atividades de produção, comercialização, armazenagem, transporte, distribuição e exposição de alimentos; exercer a fiscalização de estabelecimentos e profissões cujas atividades estejam ligadas à saúde individual ou coletiva; supervisionar e coordenar equipes de trabalho; lavrar autos de infração, de apreensão e termo de depósito, por infringência às normas previstas na legislação; elaborar relatório de fiscalização de autuação e de visitas e, quando couber, subsidiar decisão da instância superior; executar diligências de caráter preventivo, para coleta deinformações aos fornecedores, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação, lavrando-se ocompetente auto de constatação; executar outras atribuições correlatas.
FISIOTERAPEUTA	Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; realizar visitas domiciliares; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético -funcional, para eleger e quantificaras intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de processos terapêuticos em Unidades de Saúde; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
FONOAUDIÓLOGO	Atuar na prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; orientar pacientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; avaliar as deficiências, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar atividades administrativas e elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
GARI	Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e transito; varre o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para mantê-lo limpo; reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los; recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; pode transportar o lixo até o local de despejo; executar outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo.
LAVADEIRA	Executar os serviços de limpeza de roupas em geral peças vestuários, toalhas, e lençóis utilizados pelos setores, lavando e passando, promovendo a higienização total de referidas

	peças. Inspecionar a limpeza em geral das peças, promovendo sua retirada quando necessária a sua higienização. Organizar os materiais de limpeza necessários ao setor, efetuando requisições e previsões para compra. Zelar pelo material utilizado no setor, bem como pela sua previsão, para organização do serviço. Executa outras tarefas correlatas e compatíveis com o cargo.
MECÂNICO ESPECIALIZADO	Identificar e reparar os defeitos mecânicos dos veículos, máquinas e equipamentos; realizar o conserto dos veículos, máquinas e equipamentos ou acompanhar os serviços quando forem realizados por terceiros; executar a manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos; requisitar ferramental necessário à execução das tarefas, bem como zelar por esses materiais; preencher as ordens de serviços com os informes dos serviços executados e peças aplicadas; executar outras tarefas relacionados aos serviços e mecânica em geral.
MÉDICO DE PSF	Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; atuar como médico em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar visitas domiciliares; realizar atendimento ao acidente do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação na sua área específica; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
MÉDICO VETERINÁRIO	Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais; proceder o controle de zoonoses; orientar proprietários sobre o modo de tratar e criar animais; fazer o atendimento ambulatorial de pessoas atacadas por animais; realizar atividades de fiscalização relacionados à função de médico veterinário; executar outras atividades compatíveis com o cargo
MERENDEIRA COZINHEIRO	Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas; selecionar ingredientes, preparar refeições ligeiras e distribuir os comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidade, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispor quanto a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Dirigir veículos ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes, dentro do município e para outros municípios; dirigir microônibus e vans para transporte de pacientes para outras localidades; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo, comunicando a autoridade competente quando da necessidade de reparos nos veículos, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	Dirigir veículos de transporte de alunos e professores, dentro do município e para outros municípios; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo, comunicando a autoridade competente quando da necessidade de reparos nos veículos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Dirigir veículos leves e utilitários transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais para exame de saúde; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Dirigir conduzir veículo do tipo ônibus; caminhões e demais veículos de grande porte, observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de cargas e pessoas; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
NUTRICIONISTA	Planejar e elaborar o cardápio alimentar para as escolas, creches e/ou hospitais; orientar na elaboração de alimentos nos estabelecimentos municipais; orientar quanto à compra de produtos alimentares, inclusive participando de processos licitatórios; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem; responder pela qualidade da alimentação consumida; executar outras atividades compatíveis com o cargo**.**
ODONTÓLOGO PSF	Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; elaborar o diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal; examinar e identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados; executar procedimentos preventivos envolvendo ras, limpeza e polimento dos dentes e tratamento das gengivas; elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção; saúde bucal; coordenar e orientar atividades auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biossegurança; executar curativos envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem de abcessos, suturas de tecidos moles e restauração de cárie dentária; prescrever ou administrar medicamentos; elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos; atuar em equipe multidisciplinar no desenvolvimento de processos terapêuticos: em unidades de saúde; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PESADOS	Conduzir e operar veículos pesados do tipo pá-carregadeira, moto-niveladora, rolo compactador, retro-escavadeiras, tratores e outros similares; efetuar transporte de cargas; verificar as condições de funcionamento e nível de combustível; zelar pela manutenção e conservação da máquina; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
PEDAGOGO (SEMAS – Cargo 413)	Participar da execução das ações pedagógicas dos programas; desenvolver trabalho pedagógico nos programas com ênfase nas famílias e grupos comunitários; efetuar orientações pedagógicas; acompanhar avaliação dos trabalhos desenvolvidos nos programas; proceder abordagem social nas ruas, praças, e entroncamentos; acompanhar o desenvolvimento escolar das crianças acolhidas; prestar atendimento pedagógico domiciliar a idosos e deficientes; realizar trabalho de educação social com crianças, adolescentes, famílias e indivíduos; participar de mobilização para exercício da cidadania articulando a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas setoriais e sistema de garantia de direitos; desenvolver trabalho pedagógico com os adolescentes que cumprem prestação de serviço á comunidade; acompanhar tecnicamente as atividades socioeducativas desenvolvidas em serviços, programas e projetos assistenciais; elaborar e acompanhar o plano de atividades pedagógicas, cultural e esportivas a serem desenvolvidas nas instituições, em conjunto com o pedagogo; supervisionar o acompanhamento escolar das crianças e adolescentes junto com o Educador Social; executar outras atribuições correlatas.
PEDAGOGO ESCOLAR	Coordenar a elaboração do projeto político pedagógico e do regimento escolar juntamente com a direção e o conselho escolar, articulando e acompanhando a sua execução; elaborar e apresentar à direção colegiada um plano de trabalho no início do ano letivo; organizar e coordenar o conselho de classe; coordenar e promover o desenvolvimento do processo pedagógico em consonância com a legislação vigente; nortear sua prática pedagógica de acordo com as políticas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; considerar a análise dos resultados das avaliações instituídas pelo sistema como referência no planejamento das atividades pedagógicas; assessorar, técnica e pedagogicamente, os professores de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da unidade escolar e aos fins da educação; acompanhar e orientar sistematicamente o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente; participar de programas de formação que possibilitem o seu aprimoramento profissional e, conseqüentemente, o seu fazer pedagógico; coordenar e incentivar a prática de estudos que contribuam para apropriação de conhecimento do corpo docente; envolver a direção colegiada na solução das dificuldades de encaminhamento do corpo docente; participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos estudantes; organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico, do horário, calendário escolar, matriz curricular e dos planos de ensino em articulação com a direção da unidade escolar; propor e viabilizar, em nível de unidade escolar, mecanismos efetivos de combate à evasão e repetência; acompanhar e orientar sistematicamente o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente; garantir a unidade do processo de planejar e executar as atividades curriculares, criando condições para que haja participação efetiva de toda equipe, unificada em torno dos objetivos gerais da unidade escolar e diversificada em função das características específicas das diversas áreas de trabalho; garantir a unidade do processo ensino-aprendizagem e a eficácia de sua execução por meio de planejamento, replanejamento, orientação, acompanhamento e sua avaliação, oferecendo subsidio para um trabalho pedagógico mais dinâmico e significativo; incentivar a pesquisa, o estudo, bem como a aplicação de práticas didático-pedagógicas que contribuam para a aprendizagem significativa; promover a integração dos profissionais envolvidos no processo educativo, numa perspectiva de convivência profissional fraterna e solidária; acompanhar a legislação relativa ao atendimento a estudantes portadores de necessidade de atendimento educacional especializado; coordenar reuniões com o corpo docente para planejamentos troca de experiências, definição de estratégias, grupos de estudo, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem; coordenar as reuniões do conselho de classe sobre as questões voltadas à aprendizagem, levantamento de dados, pesquisas relativas ao desempenho e dificuldades dos estudantes e a proposição de estratégias e/ ou metodologias necessárias; acompanhar o rendimento escolar dos estudantes, pesquisando as causas quando o aproveitamento for insuficiente, buscando parcerias e medidas alternativas para a superação das dificuldades; orientar e acompanhar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos professores regentes, não-regentes, estagiários e outros profissionais; acompanhar a avaliação de desempenho de cada docente; assessorar a direção da escola na seleção e contratação de profissionais para a função de docentes, e outras; acompanhar o processo de educação e formação do estudante, favorecendo o desenvolvimento dos aspectos cognitivos, emocionais, assim como o estabelecimento de parceria e apoio da família; assessorar os professores na escolha e utilização de procedimentos e recursos didáticos adequados para atingir os objetivos educacionais de aprendizagem; sugerir a aquisição e/ou elaboração de materiais pedagógicos alternativos, disponibilizando-os aos professores como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas; manter sigilo e usar da ética quanto a informações sobre a comunidade escolar; identificar e promover junto à direção, corpo docente e equipe interdisciplinar e de apoio da unidade escolar campanhas e palestras que enriqueçam o processo educativo; colaborar na organização de recreios e atividades extraclasse; observar e acompanhar a freqüência dos estudantes e prestar informações relevantes aos pais, corpo docente, direção e equipes da unidade escolar; envolver as famílias no processo educativo, visando à melhoria da qualidade do ensino e à continuidade da ação educativa na família; detectar os casos de indisciplina com identificação das causas, sugerindo alternativas para professores, estudantes e famílias; atender às solicitações dos professores para orientações pertinentes; participar de reuniões técnicas e/ ou administrativas sempre que necessário e convocado; estimular, articular e avaliar os projetos pedagógicos; organizar, com a direção as reuniões pedagógicas; acompanhar e avaliar junto com a equipe docente os processos contínuos de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares; identificar, junto com a unidade escolar, casos de estudantes que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; garantir os registros do processo pedagógico; promover a integração e a articulação entre os professores, buscando a consecução de um currículo interdisciplinar e responder pelas questões pedagógicas nas eventuais ausências da direção.
PEDAGOGO TÉCNICO	Elaborar e executar planos e programas de trabalho visando a estimulação e psicomotricidade de crianças; instrumentalizar teórica e praticamente funcionários e profissionais que atuam com crianças, adolescentes, adultos e idosos; elaborar e executar planos, programas e projetos na área pedagógica; realizar pesquisa e planejamento educacional; atuar na área de educação especial.
PEDAGOGO TÉCNICO EM INSPEÇÃO ESCOLAR	Assessorar, orientar, acompanhar e supervisionar os processos de criação, organização, autorização, cuidando do atendimento, da demanda escolar e zelar pelo cumprimento da legislação escolar vigente; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
PROFESSOR ASSISTENTE	Executar atividades de assistência pedagógica em sala de aula; promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; cumprir programas e planos de trabalho; atuar como assistente em pesquisa educacional, conforme Plano de Ação da Proposta Político Pedagógica da Unidade Escolar; participar de formação continuada promovida pelo Sistema de Ensino e exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
PROFESSOR REGENTE	Participar da elaboração e operacionalização do Projeto Político Pedagógico Escolar; Elaborar e cumprir programas e planos de trabalho; Ministrar aulas na sua área de formação; Acompanhar e avaliar o rendimento escolar; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional, conforme Plano de Ação da Proposta Político Pedagógica da Unidade Escolar; Participar de ações administrativas, pedagógicas e da interação educativas com a comunidade; Participar das decisões sobre as transgressões disciplinares dos alunos; Participar de formação continuada promovida pelo Sistema de Ensino e exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
PSICÓLOGO	Atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, ·bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário a participação popular, tomando-se como referência para compreensão a elaboração das metas o contexto psicossocial do usuário; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar ou operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária; articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e a população em geral, a rede de serviços e atenção, participando de Fóruns pertinentes; coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio - terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	Diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; elaborar

	planos, programas, projetos e atividades de trabalho; proceder estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar de forma diagnóstica a problemática psicopedagógica; atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
SERVENTE DE CRECHE **SERVENTE DE ESCOLA**	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer; raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza em geral do local de trabalho; realizar serviços de copa e cozinha; servir alimentação aos alunos; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da administração.
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	Executar serviços de manutenção e operação da rede elétrica dos prédios públicos e da rede de iluminação pública; orientar quanto à compra de produtos e materiais elétricos, inclusive participando de processos licitatórios; orientar quanto ao controle de estoque e armazenagem de materiais e equipamentos elétricos; executar outras atividades compatíveis com o cargo**.**
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Receber e encaminhar pacientes; verificar sinas vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, freqüência respiratória; aplicar vacinas e injeções; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar matérias para esterilização; acompanhar e transportar pacientes para dentro e fora da unidade de saúde, inclusive outros municípios; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reunião de equipes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e da própria. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, desde que compatíveis com o cargo.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à formação do técnico em laboratório.
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	Realizar a confecção de próteses e aparelhos ortodônticos removíveis, a partir da solicitação do cirurgião-dentista; realizar o atendimento e orientação de pacientes encaminhados ao setor quanto a utilização de próteses e aparelhos ortodônticos removíveis; cuidar pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no laboratório de prótese dentária; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias, auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados, zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança, executar outras atividades compatíveis com o cargo.
TÉCNICO/INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Instruir alunos das escolas da rede municipal de ensino sobre temas de informática; executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; exercer outras atividades relacionadas ao cargo.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Executar atividades de investigação de riscos e doenças relacionadas ao trabalho e vigilância aos ambientes de trabalho de forma integrada a equipe para estabelecimento de diagnóstico, medidas e ações de preservação da saúde dos trabalhadores e trabalhadoras, bem como executando o desenvolvimento de reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicos, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-lo na sua recuperação e integração social; exercer outras atividades relacionadas ao cargo.
VIGIA	Efetuar ronda diurna e noturna nos prédios públicos; controlar a entrada e saída de pessoa e materiais; controlar a entrada e saída dos veículos; zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio.

I - B - DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
AJUDANTE DE OPERAÇÃO	Executar trabalhos manuais e mecânicos, próprios de ajudantes de encanador, pedreiro, bombeiro, operadores e outros técnicos, referente à ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto; executar serviços de abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, para manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e aparelhos utilizados nos serviços; efetuar a carga e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou ferramentas manuais para possibilitar a remoção daqueles materiais; auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estruturas de apoio; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios do SAAE, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes; percorrer as dependências do SAAE, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; zelar pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.
ZELADOR E OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	Executar serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAAE, tais como: edifícios da sede, elevatórias, estações de tratamento, reservatórios, adutoras, emissários de esgoto, lagoas de tratamento e jardins, bem como equipamentos como roçadeira mecânica e manuais de grama e mobiliário; efetuar serviços de jardinagem, capina, roçada e plantios tais como; hortas, roças com produtos alimentícios nas dependências dos SAAE, principalmente na ETE - Estação de Tratamento de Esgoto; executar atividades no campo da segurança na ETE - Estação de Tratamento de Esgoto, realizando serviços de guarda diurno e noturno, uma vez que poderá residir no local; prevenir incêndios e outros danos, tomando atitudes preventivas em situações reconhecidas como de perigo, conforme norma estabelecida; informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; executar serviços de abertura e recobrimento de valas, necessárias no tratamento de resíduo sólidos das lagoas de tratamento; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios do SAAE, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações existentes; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; zelar pela conservação e guarda das ferramentas de seu uso diário; manter em boas condições de zelo e conservação a residência da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitações externas e de estudantes e estagiários; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.
ALMOXARIFE	Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme as demandas do SAAE; verificar qualidade e idoneidade dos fabricantes dos produtos a serem adquiridos; pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras; pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos; pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção; negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega, em conformidade com o processo de licitação e/ou dispensa; emitir os pedidos de compra e encaminhá-los ao chefe imediato e ao setor contábil para averiguar orçamento e após aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas; preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores em consonância com o processo de licitação e/ou dispensa; fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido; acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com as especificações do pedido; manter as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos comercializados pelo SAAE, visando assegurar o abastecimento das UGB´s – Unidades Gerenciais Básicas e atendimento dos clientes; supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança; planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto; examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao Setor Contábil qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas; definir a rota para entrega das mercadorias, visando assegurar que os pedidos dos clientes sejam entregues dentro do prazo programado; atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos; orientar as UGB´s do SAAE quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos; identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade; atender as solicitações das UGB´s, assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques; organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; solicitar autorização para reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; controlar os níveis de estoques, solicitando autorização para a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; interagir com a área de vendas nos processos de devoluções de produtos pelos clientes, visando assegurar que os procedimentos e políticas da empresa estejam sendo seguidos; contatar transportadoras e negociar coletas de mercadorias, quando solicitado pelo cliente; contatar fornecedores para solução de problemas relativos a falta de mercadorias; supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; elaborar o inventário mensal e anual, visando a conferência, fechamento e comparação com os dados dos registros; manter a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado; executar outras atribuições afins.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com normas estabelecidas e orientação superior; auxiliar na elaboração de testes e ensaios químicos de controle, inspeção e diagnose de materiais; efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; preparar os equipamentos a serem utilizados nos testes e ensaios de qualidade; encher, embalar e rotular vidros, ampolas e similares; abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; manter atualizados os registros do departamento; anotar em relatórios os resultados das análises e testes procedidos; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo; executar outras atribuições afins.
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou às autoridades competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais; executar outras atribuições afins.
ENCANADOR	Executar instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos de redes de esgoto; contribuir com os demais colaboradores da equipe, para assegurar a execução das tarefas dentro dos prazos e normas e POP´s – Padrões Operacionais estabelecidas; remover pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto; solicitar junto ao chefe imediato os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários à execução das tarefas; realizar implantação e ampliações de adutoras, redes de distribuição de água e emissários, coletores de esgoto, conforme projetos e orientações superiores; executar ramais de ligações domiciliares, industriais e outras, bem com leitura

	de consumo, cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto; efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros, registrando o consumo e anotando irregularidades, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados; realizar entregas de faturas, relatórios e informativos para os usuários, prestando-lhes informações sobre as atividades de projetos do SAAE; vistoriar vazamentos ou defeitos nas instalações hidráulicas de residências e edifícios, tanto de água como de esgoto; auxiliar na execução e reparo das instalações laboratoriais, providenciando sua reposição quando necessário para sua operacionalização e manutenção; preencher fichas relacionadas aos trabalhos diários, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; contribuir com os superiores na avaliação dos resultados obtidos pelo SAAE, objetivando atender as diretrizes e metas pré-estabelecidas no plano de ação; cumprir com os demais colaboradores, a aplicabilidade das normas de higiene e segurança do trabalho ou de outra natureza, participando de reuniões, eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança; executar os trabalhos de operação e manutenção, de acordo com as normas e POP´s, procedimentos e prazos preestabelecidos; contribuir ativamente para que os setores atinjam os padrões de qualidade e produtividade previstos nos planos e controles da produção do SAAE; zelar e guardar ferramentas, veículos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Atender a usuários do SAAE, realizando o cadastramento de ligações e água, esgoto e outros; manter organizado os cadastros dos usuários; realizar os lançamentos da tarifas de água e esgoto, bem como suas respectivas taxas pela colocação ou substituição de redes e ramais; emitir os relatórios e carregamento dos coletores para a realização de leituras de consumo; realizar o cadastramento dos hidrômetros e seu respectivo registro de baixa para substituições e manutenção, solicitando sua aquisição quando necessário para reposição de estoque; emitir as faturas de cobrança, mapas de faturamento e relatórios técnicos mensais; providenciar segundas vias de faturas, bem como a unificação e desdobramento quando solicitado; emitir avisos de cobrança das contas e controlar os parcelamentos de faturas, bem como as notificações e ordens de serviços, buscando a satisfação dos usuários e colaboradores do SAAE; aplicar multa ao usuário quando ocorrer violação de hidrômetros, ligações clandestinas e outros, observado o regulamento e normas vigentes; expedir avisos de corte e de restabelecimento do fornecimento dos serviços de água e esgoto, observado os prazos e normas vigentes, após tentativas de conciliações e parcelamentos da divida; executar a cobrança amigável de contribuintes inscritos na divida ativa; emitir as certidões para cobrança judiciais das dívidas ativas; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE; interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; auxiliar o profissional da área na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; elaborar e aplicar pesquisas de satisfação do usuário, tabulando e analisando seus resultados, buscando atingir as diretrizes e metas do plano de ação do SAAE, aplicando ações corretivas aos índices não atingidos e mantendo-os dentro do padrão de qualidade; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar as tarefas de classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os documentos administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas da classe; executar outras atribuições afins.
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Adicionar quantidades determinadas de cloro, cal, flúor ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la; preparar sob supervisão técnica, soluções em diversos padrões, controlando-lhes a validade; efetuar análises físico-químicos e bacteriológicos de água realizando exames e testes específicos, através de instrumentação adequada para obter controle de qualidade dentro dos parâmetros de portabilidade estabelecidos; efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem, para conservá-los em perfeito estado de conservação; formular relatórios de rotina diárias e mensais das UTA´s – Unidades de Tratamento de água e ETE´s – Estações de Tratamento de esgoto; realizar a limpeza e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com normas estabelecidas e orientação superior; efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; manipular soluções químicas, selecionando aparelhagem e material adequado, efetuando dosagens e preparando reagentes para obter os meios necessários às diversas análises laboratoriais; executar e/ou orientar a preparação de vidrarias e diversos aparelhos de laboratórios, calibrando-os e orientando a assepsia dos mesmos para assegurar a realização das analises dentro dos padrões de qualidade exigidos; auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; encher, embalar e rotular vidros, ampolas e similares; abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo; executar outras atribuições afins.
BIOQUIMICO E/OU QUÍMICO	Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de amostras de água bruta ou tratada, em laboratório ou em campo, conforme especificações e normas regulamentares, visando o tratamento e o controle de qualidade da água a ser consumida, bem como das águas utilizadas para quaisquer outros fins; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de amostras de esgotos (domésticos e industriais), tanto na caracterização quanto no monitoramento das etapas do tratamento e do efluente final; organizar e supervisionar as atividades de laboratório relacionadas com as análises físico-químicas, microbiológicas e com o controle e monitoramento da qualidade e do tratamento da água e do esgoto; proceder a ensaio de materiais e responsabilizar-se pela execução de testes laboratoriais e outras verificações para analise e comprovação da qualidade de água, orientando e supervisionando o trabalho do laboratório e dos operadores das estações de água e esgoto; definir e propor critérios e técnicas de tratamento de água e esgoto, inclusive opinando em projetos de construção das unidades de tratamento; participar do monitoramento das fontes alternativas de água; participar da programação, organização e promoção de eventos e atividades culturais no SAAE e no município; divulgar a exibição de filmes educativos e de arte junto a comunidades e escolas do município; pesquisar e desenvolver análises bromatológicas, valendo-se de métodos físicos, químicos e microbiológicos, para garantir a qualidade, grau de pureza, conservação e homogeneidade dos alimentos e produtos relacionados à saúde; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; fiscalizar e supervisionar farmácias, drogarias e indústrias de alimentos, a fim de orientar seus responsáveis quanto ao cumprimento da legislação vigente; proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados; integrar a equipe de vigilância sanitária nas atividades relacionadas à fiscalização de gêneros alimentícios; executar esboços e desenhos técnicos atinentes a sua especialização, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento; realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal; realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; articular suas atividades com a direção técnica do SAAE e chefia de operações, mantendo-os permanentes contato com os mesmos para possibilitar o cumprimento das programações; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
CONTADOR	Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controles contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais; escriturar os livros de contabilidade obrigatórios e todos os necessários da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando os documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos; responder pelo setor de contabilidade técnico e fiscal; acompanhar a legislação específica e dá suporte à contabilidade de custos e seus centros; elaborar os devidos encaminhamentos de prestações de contas à prefeitura e tribunal de contas, dando os devidos esclarecimentos, acompanhado suas respectivas aprovações até seu arquivamento; participar de comissões de licitações, colaborando na elaboração dos processos de licitações e acompanhamento dos mesmos desde sua abertura até o seu fechamento com a devida quitação e encaminhamentos; realizar a escrituração sintética e analítica das matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa, contas bancárias e os recursos financeiros do SAAE; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; fazer perícias judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços, custo, escritas, assistência aos conselhos fiscais e quaisquer outras atribuições conferidas por lei aos profissionais de contabilidade; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; supervisionar e orientar os trabalhos do técnico de contabilidade; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE, da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
ENGENHEIRO SANITÁRIO E AMBIENTAL	Elaborar, dirigir, coordenar e/ou promover a execução de projetos de engenharia, civis e ambientais, relativa às obras públicas de infra-estrutura e outras edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, técnicas a serem empregadas, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos; elaborar ou promover a elaboração e detalhar projetos e cálculos de engenharia, dentro de sua área específica de atuação, em especial de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; prestar assessoria à diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, observando o prescrito nos planos diretores de água e esgoto; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais nos serviços de manutenção de equipamentos e sistemas, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações do SAAE e de outras empresas afins; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar orçamentos de custos e especificações para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento; planejar, incentivar, participar de atividades de educação sanitária e ambiental a serem executadas, orientando os profissionais da área, juntamente com a comunidade; contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE; controlar e supervisionar sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água; controlar e supervisionar sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; controlar e supervisionar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); estudar e orientar os controles sanitários do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; controlar vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a

	saúde pública); fiscalizar e orientar as instalações prediais hidrossanitárias; controlar e orientar o saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; elaborar normas e acompanhar concorrências; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar a administração, gestão e ordenamento ambientais e o monitoramento e mitigação de impactos ambientais, seus serviços afins e correlatos.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA
Compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação, divisão silábica, acentuação de palavras básicas e emprego de maiúsculas. A elaboração das provas de Língua Portuguesa contemplará a resolução de questões com base nas Normas Ortográficas atuais - tanto em tempo anterior como após a entrada em vigor das disposições editadas por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008, que promulgou o Acordo Ortográfico assinado em Lisboa em 16 de dezembro de 1.990 - considerando a observância ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012 - conforme dispõe o parágrafo único do artigo 2º do referido Decreto -, durante o qual coexistirão a Norma atual e a nova Norma estabelecida.

MATEMÁTICA
Noções de operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de sistemas de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Resolução de situações-problema.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência. A elaboração das provas de Língua Portuguesa contemplará a resolução de questões com base nas Normas Ortográficas atuais - tanto em tempo anterior como após a entrada em vigor das disposições editadas por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008, que promulgou o Acordo Ortográfico assinado em Lisboa em 16 de dezembro de 1.990 - considerando a observância ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012 - conforme dispõe o parágrafo único do artigo 2º do referido Decreto -, durante o qual coexistirão a Norma atual e a nova Norma estabelecida.

MATEMÁTICA (exceto para os cargos AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS)
Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
Noções Gerais de Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office e BR Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da Informação.

3. AUXILIAR DE LABORATÓRIO
Noções básicas sobre vidraria. Noções básicas sobre lavagem de material e esterilização (cuidado e manuseio de material contaminado). Noções básicas sobre centrifugação. Noções básicas sobre instruções, cuidados e técnicas utilizadas na coleta de material biológico. Manuseio e conservação dos aparelhos e equipamentos de laboratório, limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental. Identificação, conservação e manuseio de materiais biológicos. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. Noções básicas de Química Geral e Bioquímica. Aplicação dos conhecimentos de preparo de soluções. Introdução à Hematologia. Técnicas de coleta. Exame de urina. Preparação de meios de cultura para crescimento bacteriano. Controle de qualidade no laboratório de Análise Clínica. Identificação, manuseio e preparo de materiais para as análises laboratoriais. Orientação e esclarecimento ao paciente. Conscientização dos cuidados necessários (pessoal e material) no laboratório de Análise Clínica. Coleta do material para a realização do exame. Noções elementares do funcionamento do laboratório.

4. 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; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal)

5. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES e MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba

d´água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. A elaboração das provas de Língua Portuguesa contemplará a resolução de questões com base nas Normas Ortográficas atuais - tanto em tempo anterior como após a entrada em vigor das disposições editadas por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008, que promulgou o Acordo Ortográfico assinado em Lisboa em 16 de dezembro de 1.990 - considerando a observância ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012 - conforme dispõe o parágrafo único do artigo 2º do referido Decreto -, durante o qual coexistirão a Norma atual e a nova Norma estabelecida.

MATEMÁTICA (apenas para o cargo ARTESÃO)
Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF). Noções Gerais sobre Atos Administrativos. Noções de Licitações Públicas (Leis n. 8.666/93 e 10.520/2002 com alterações posteriores). Noções de Processo Administrativo (Lei n. 9.784/1999 e alterações posteriores). Noções Gerais de Classificação de Documentos. Organização e atualização de arquivos de documentos. Redação de circulares, memorandos, ofícios, relatórios e demais correspondências, atendendo às exigências de padrões estéticos. Rotinas Administrativas. Sistemas de Comunicações Administrativas. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office e BR Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da Informação.

2. EDUCADOR SOCIAL
Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90 e alterações posteriores); Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n. º 11.340/06 e alterações posteriores); Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03); Noções básicas sobre a Política da Assistência Social (Lei nº 8.742/2003 e alterações posteriores) Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; Noções básicas sobre SINASE -Sistema Nacional de Atendimento sócio-educativo (Lei Federal nº 12.594/2012).

3. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF). Noções Gerais sobre Atos Administrativos. Noções de Processo Administrativo (Lei n. 9.784/1999 e alterações posteriores). Código Municipal de Posturas (Lei Complementar nº 001/1994 e alterações posteriores). Código Municipal de Obras (Lei Complementar nº 002/1994 e alterações posteriores). Plano Diretor de São Gabriel do Oeste (Lei Complementar nº 23/2006 e alterações posteriores). Lei sobre o parcelamento do solo no âmbito do município de São Gabriel do Oeste (Lei Municipal nº 811/2011 e alterações posteriores).

4. MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR
Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d´água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

5. PROFESSOR ASSISTENTE
Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; o Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases.

6. TÉCNICO EM ELETRICIDADE
Manutenção preventiva e corretiva em máquinas, instalações e equipamentos elétricos. Circuitos elétricos. Corrente alternada e eletromagnetismo. Eletricidade básica, noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos automáticos, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos, Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, eletrônica básica. Interruptores, Lâmpada Incandescentes de descarga Mista. Instalação de lâmpadas - three-way e four-way. Instalações elétricas predial e industrial. Normas da ABNT: NR 10, 101, 102, 5410. Segurança do trabalho: Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.).

7. TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Conhecimento de anatomia e fisiologia humana; microbiologia; parasitologia; higiene e profilaxia; nutrição e dietética, psicologia aplicada à saúde e saúde mental; prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança; classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material; ética profissional. Processos fundamentais da execução do trabalho (habilidade manual, técnica e científica) através da fundamentação teórico-prática: coleta de material para exames;

reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, terminologia científica, preparo e administração de medicamentos, realização de controles (hídrico, sinais vitais e diurese); curativo simples; oxigenioterapia e nebulização; enemas, aplicação de frio e calor; cuidados de higiene, conforto e segurança; cuidados na alimentação oral e por sondas, realizar anatações de enfermagem; transporte de paciente, preparo do corpo pós-morte. Assistência de enfermagem ao paciente no período perioperatório; Assistência de enfermagem materno-infantil, à gestante, à parturiente, à puerpera, ao recém-nascido e à criança; Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência e clínico-cirúrgicas, Assistência de enfermagem na área de saúde pública, administração e conservação de imunobiológicos, notificação de doenças transmissíveis; atuação nos programas do Ministério da Saúde (mulher, criança, família, doenças crônico degenerativas, idosos e vigilância epidemiológica); educação em saúde.

8. TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Colheita de Sangue -Introdução e Metodologia de colheita de sangue. Composição e distribuição dos líquidos orgânicos. Colheita convencional e colheita com vacutainer. Colheita de sangue arterial para gasometrias e hemoculturas. Bioquímica -Princípios, finalidade, armazenamento, cuidados e precauções com o uso dos reagentes. Realizações de dosagens bioquímicas (procedimentos). Hematologia -Introdução à hematologia. Hemograma (eritrograma e leucograma). Velocidade de Hemossedimentação (VHS). Coagulograma. Imunologia -Definição de Imunologia. Conceitos teóricos de Antígeno, Anticorpo, Resposta Imune, Complemento; Imunoglobulinas; Aglutinação; Sistema ABO; Sistema Rh; Ti sangüínea; Obtenção de soros e plasmas; Unidades de volume; Diluições; Teste de Coombs indireto; PCR; Fator reumatóide – Látex; Waaler Rose; ASLO; VDRL; imunofluorescência; Imunodifusão radial; Enzimaimunoensaio; ELISA. Microbiologia -Introdução a microbiologia. Preparos de meio de cultura. Técnicas de semeadura em bacteriologia e micologia. Principais técnicas de coloração em microbiologia. Parasitologia -Preparo de laminas para esfregaços. Técnicas mais utilizadas na rotina para o diagnostico de enteroparasitoses. Técnicas específicas de diagnósticos (fita gomada, método de Bertman, método de Kato, utilização de hemocultura, técnicas para diagnóstico de leischmaniose viceral). Urianálise -Técnicas de colheita de urina. Cuidados e procedimentos na utilização de tiras reativas na urinálise. Teste confirmatórios em urinálise (proteína, glicose, bilirrubina).

9. TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Anatomia e escultura dental; Prótese parcial fixa; Prótese removível; Prótese total; Prótese adesiva; Aparelhos ortodônticos; Materiais odontológicos; Materiais e técnicas de moldagem e modelagem; Materiais restauradores e protéticos estéticos; Equipamento e instrumental protético; Noções básicas de oclusão dentária; Aspectos relativos à atuação profissional; Atribuições do técnico de laboratório de prótese dentária; Exercício ético e legal da função de técnico em prótese dentária no Brasil.

10. TÉCNICO/INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Ambientes MS-DOS, Windows (95, 98, 2000 e XP) e Linux. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Conceitos de protocolos. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. Redes de Comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet. Cabeamento: par trançado - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX. WIRELESS. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Protocolo TCP/IP. Conceitos de Rede Local. Segurança da Informação.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (apenas para o cargo de PROFESSOR ASSISTENTE)

Ética no trabalho docente.História Social da Infância, concepção de infância e de criança.Cuidado e Educação da Primeira Infância.Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças.Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Organização da Educação Infantil centrada no processo de desenvolvimento da criança. Política Nacional de Educação Infantil/MEC. Indicadores de Qualidade na Educação Infantil/MEC.Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. **Parâmetros Básicos de Infraestrutura para Instituições de Educação Infantil/ MEC.**Política de Educação Infantil noBrasil/MECEducação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – arts. 206 a 214. Lei Federal n.º9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: arts. 7º a 24 e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – arts. 131 a 140.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO: para todos os cargos.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Coesão textual. Ortografia e acentuação, incluindo **conhecimentos sobre** as novas normas. Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes. Emprego das classes de palavras. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Regência (verbal e nominal) e crase. Concordância nominal e verbal. Emprego dos tempos e modos verbais. Pontuação. Orações reduzidas. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1º de janeiro de 2009, editadas por meio do Decreto Federal nº 6.583, de 29.09.2008, que promulgou o Acordo Ortográfico assinado em Lisboa em 16 de dezembro de 1.990, respeitando-se, porém, a observância ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012, - conforme dispõe o parágrafo único do artigo 2º do referido Decreto, durante o qual coexistirão a norma atual e a nova norma estabelecida.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. 2 Princípios fundamentais. 2.1 Direitos e garantias fundamentais. 2.2 Direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Direitos políticos. 2.4 Partidos políticos. 3 Organização do Estado. 3.1 Organização político-administrativa. 3.2 União. 3.3 Estados federados. 3.4 Municípios. 3.5 Intervenção do Estado no município. 3.6 Administração pública. 3.7 Disposições gerais. 3.8 Servidores públicos. 4 Organização dos poderes no Estado. 4.1 Poder Legislativo. 4.2 Processo legislativo. 4.3 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.4 Tribunal de Contas da União. 4.5 Poder Executivo. 5 Poder Judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Supremo Tribunal Federal. 5.3 Conselho Nacional de Justiça. 5.4 Superior Tribunal de Justiça. 5.5 Tribunais regionais federais e juízes federais. 5.6 Tribunais e juízes do trabalho. 5.7 Tribunais e juízes eleitorais. 5.8 Tribunais e juízes militares. 5.9 Tribunais e juízes dos Estados. 5.10 Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; advocacia e defensoria públicas. 5.11 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 6 Controle da constitucionalidade: sistemas. 6.1

Ação declaratória de constitucionalidade e ação direita de inconstitucionalidade. 6.2 Controle de constitucionalidade das leis municipais. 7 Sistema Tributário Nacional. 7.1 Princípios gerais. 7.2 Limitações do poder de tributar. 7.3 Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 7.4 Repartição das receitas tributárias.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE (com Emenda 18/2011).

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição, decadência e preclusão. 1.3 Improbidade administrativa. 1.4 Lei n° 8.429/1992. 2 Controle da administração pública. 2.1 Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2 Domínio público. 2.3 Bens públicos: conceito; utilização; afetação e desafetação; regime jurídico; formas de aquisição e alienação. 2.4 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3 Contratos administrativos. 3.1 Conceito, características e formalização. 3.2 Execução do contrato: direitos e obrigações das partes, acompanhamento, recebimento do objeto, extinção, prorrogação e renovação do contrato. 3.3 Inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. 3.4 Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 3.5 Contratos de concessão de serviços públicos. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. 5.1 Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.2 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 7 Serviços públicos. 7.1 Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7.2 Concessão e autorização dos serviços públicos. 8 Organização administrativa (noções gerais). 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Agências reguladoras. 9 Processo administrativo: normas básicas no âmbito da administração federal (Lei n° 9.784/1999). 10 Intervenção do Estado na propriedade: noções gerais; servidão administrativa; requisição; ocupação; limitação administrativa. 11 Desapropriação: conceito; características; fundamentos; requisitos constitucionais; objeto; beneficiários; indenização e seu pagamento; desapropriação indireta e por zona.

DIREITO CIVIL. 1 Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade; capacidade; direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos; requisitos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades dos negócios jurídicos; forma e prova dos atos jurídicos; nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; atos ilícitos; abuso de direito; prescrição e decadência; caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais; espécies. 8 Direito das obrigações: modalidades; transmissão; adimplemento e extinção; inadimplemento. 9 Contratos: formação; teoria da imprevisão; evicção; vícios redibitórios; extinção; espécies. 10 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1 Jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 2 Ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 3 Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 4 Processo e procedimento. 4.1 Natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 5 Pressupostos processuais e tipos de procedimento. 6 Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, penalidades (pelo descumprimento). 7 Sujeitos do processo: partes e procuradores; juiz; Ministério Público, serventuários da justiça, oficial de justiça (funções, deveres e responsabilidades). 8 Comunicação dos atos processuais: citação, intimação e notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9 Cartas precatória, de ordem e rogatória. 10 Capacidade processual. 11 Suspeição e impedimento. 12 Nulidades. 13 Competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14 Modificações da competência. 15 Provas: noções fundamentais; espécies; testemunhas e peritos (incapacidade, impedimento e suspeição). 16 Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, despachos, decisões e sentenças (conceitos e requisitos). 17 Coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 18 Mandado de segurança individual e coletivo. 19 Ação civil pública e ação popular. 20 Processos nos tribunais. 21 Processos perante o STJ. 22 Recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade. 23 Execução em geral. 24 Medidas cautelares. 25 Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. 26 Suspensão de segurança, suspensão de liminar e(ou) acórdão e suspensão de tutela antecipada (Leis n° 8.437/1992, n° 9.494/1997 e n° 12.016/2009 e alterações). 27 Execução fiscal (Lei n° 6.830/1980). 28 Prisão civil.

DIREITO TRIBUTÁRIO. 1 Poder de tributar e competência tributária. 1.1 Sistema Tributário Nacional. 1.2 Princípios constitucionais tributários. 2 Norma tributária: classificação dos impostos. 3 Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. 4 Crédito tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5 Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1 Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2 Consignação em pagamento. 6 Tributos e suas espécies. 7 Tributos federais, estaduais e municipais (noções fundamentais).

DIREITO DO TRABALHO. Definição e Fontes do Direito do Trabalho. O contrato individual do trabalho: conceito, elementos essenciais e acidentais. Distinção entre relação de emprego e relação de trabalho. Sujeitos do contrato individual de trabalho: empregado e empregador. Dos diversos tipos de empregados: urbano, doméstico, rural, aprendiz, temporário, avulso. Dos trabalhadores não empregados: autônomo, eventual, empreiteiro, cooperado, estagiário. Empresa, sucessão de empresas, grupo econômico, responsabilidade solidária. Terceirização: lícita e ilícita, responsabilidade subsidiária. Contrato individual de trabalho: duração, nulidades, prescrição, decadência. Contrato individual de trabalho e contratos afins: empreitada, mandato, sociedade, parceria rural, locação de serviços. Identificação profissional: a CTPS, os registros de empregados. Duração do trabalho: noções gerais, jornada, intervalos. Retribuição do trabalho: remuneração, salário, características, formas de pagamento. Salário mínimo. Piso salarial. Salário-família. Proteção do salário: irredutibilidade, isonomia e equiparação salarial. Componentes da remuneração: gratificações, gorjetas, gratificação de natal. Retribuição indenizatória do salário: adicional de horas extras, adicional noturno, adicional de transferência, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade. Repouso semanal remunerado. Férias. Suspensão e interrupção do contrato individual de trabalho. Garantia do emprego e do tempo de serviço: estabilidade, indenização, FGTS. Extinção do contrato
individual de trabalho: efeitos da cessação, justa causa do empregado, justa causa do empregador. Aviso Prévio. O trabalho do menor. Segurança e Medicina do Trabalho. Direito Coletivo do Trabalho: Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho e Direito de Greve.
Direito Processual do Trabalho: Conceito. Fontes. Princípios: Gerais de Direito Processual e Peculiares do Processo do Trabalho. Interpretação. Organização e funcionamento da Justiça do Trabalho: Órgãos da Justiça do Trabalho. Das Varas do Trabalho. Composição e Funcionamento dos Tribunais Regionais do Trabalho. Composição, Organização e Funcionamento do Tribunal Superior do Trabalho. Corregedoria da Justiça do Trabalho. Serviços Auxiliares da Justiça do Trabalho. Dos Oficiais de Justiça Avaliadores: atribuições. Jurisdição e competência da Justiça do Trabalho: Conceito de jurisdição. Conceito de competência. Espécies de competência. Competência absoluta e competência relativa. Declaração de incompetência. Modificação da competência. Competência material da Justiça do Trabalho *(ex ratione materiae).* Competência em razão da pessoa (*ex ratione personae).* Competência em razão do lugar (*ex ratione loci).* Competência funcional ou em
razão da hierarquia. Competência normativa da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho: Conceito. Organização. Princípios Institucionais. Funções Institucionais. Interesses e direitos metaindividuais tutelados pelo Ministério Público. O processo de dissídio individual: Atos processuais. Termos. Prazos. Nulidades. Prescrição. Decadência. Partes e Procuradores. Assistência. Representação. Substituição Processual. *Jus postulandi.* O procedimento ordinário do dissídio individual: Fase Pré-Processual: Comissões de Conciliação Prévia. Composição e funcionamento. Competência. Postulação. Conciliação. Eficácia do termo de conciliação extrajudicial. Fase Postulatória: Petição Inicial. Audiência de Instrução e Julgamento. Conciliação. Resposta do Reclamado. Compensação e Retenção. Exceções. Reconvenção. Fase Probatória: Ônus da Prova. Depoimento Pessoal. Depoimento Testemunhal. Prova Documental. Prova Pericial. Razões Finais. Fase Decisória: Decisão da Causa, Sentença: estrutura e

requisitos. Custas e Emolumentos. Coisa Julgada. O procedimento sumaríssimo no processo trabalhista. Dissídios sujeitos ao Procedimento Sumaríssimo. Petição inicial e citação do reclamado. Audiência de instrução e julgamento. Resposta do reclamado e produção de provas. Conciliação. Incidentes e Exceções. Dissídio coletivo**:** Conceito. Poder normativo da Justiça do Trabalho. Espécies de dissídios coletivos.
Partes no Dissídio Coletivo. Petição Inicial. Do comum acordo. Audiência de conciliação. Defesa. Julgamento. Vigência. Data-base. Extensão das Decisões. Sentença normativa. Ação de cumprimento. Recursos trabalhistas: Conceito de recurso. Pressupostos recursais. Efeitos dos recursos. Recurso *ex officio* ou remessa oficial. Interposição de recurso. Princípio do *non reformatio in pejus.* Recurso adesivo. Juízo de admissibilidade. Recurso ordinário. Agravo de instrumento. Agravo de petição. Embargos de declaração. Recurso de embargos no TST. Recurso de revista. Recurso extraordinário. Agravo Regimental. Processo de execução trabalhista: Conceito. Execução Provisória e Execução Definitiva. Títulos Exeqüíveis na Justiça do Trabalho. Legitimidade ativa e passiva. Execução contra a Fazenda Pública. Prescrição intercorrente. Aplicação supletiva da Lei dos Executivos Fiscais. Liquidação da sentença. Impugnação ao cálculo. Mandado de citação e penhora. Embargos à execução. Expropriação dos bens. Embargos à expropriação. Embargos de terceiro.

3. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
DIREITO CONSTITUCIONAL**:** CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: Princípios fundamentais. Organização do Estado. Repartição de competências. Administração pública. Organização dos Poderes Municipais (arts. 29, 29-A e 30). Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: os Princípios Gerais da Atividade Econômica; Sistema Financeiro Nacional.
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE (com Emenda 18/2011): Da Competência Municipal. Da tributação municipal, da receita e da despesa e do orçamento. Da ordem econômica e social.
DIREITO TRIBUTÁRIO: CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE (Lei Complementar nº 250/1993 e alterações posteriores). LEI COMPLEMENTAR DO ISSQN (Lei Complementar nº 20/2005 e alterações posteriores).
DIREITO ADMINISTRATIVO: Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios Constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF). Atos Administrativos. Poderes administrativos: vinculados, discricionários, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Noções de Processo Administrativo (Lei n. 9.784/1999 e alterações posteriores).
NOÇÕES DE DIREITO CIVIL E COMERCIAL: Empresa: noção econômica e jurídica. Empresas no Direito brasileiro. Sociedades - classificação das sociedades mercantis; Sociedades de fato e irregulares; sociedade de capital e indústria, em conta de participação. Sociedades por cotas e sociedade por ações: responsabilidade de sócio/acionistas. Preferenciais ou prelação; Caracterização da falência: efeitos da sentença declaratória de falência sobre contratos do falido; classificação dos créditos; ação revocatória e pauliana; extinção das obrigações; concordata: créditos admitidos. Suspensiva e Preventiva.
CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceitos, Campo de Aplicação, Ano Financeiro: período adicional e exercício financeiro; Regimes Contábeis; As Variações Patrimoniais, Receita Pública; Despesa Pública; Restos a Pagar; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Patrimônio Público; Balanços. Tomadas e Prestações de Contas; Controle Interno e Externo; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Orçamento Público: Conceito; Princípios; Créditos Orçamentários e Adicionais; Classificações Institucional e Funcional Programática.

5. ASSISTENTE SOCIAL
Planejamento Social: Projetos, Planos e Programas; Avaliação de Programas e Políticas Sociais; Pesquisa social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas; O Serviço Social e as Instituições: Conceito de Instituições; Estratégia de Trabalho de Serviço Social nas Instituições; Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Relação entre Teoria e Prática do Serviço Social; Ética Profissional; Estratégias; Instrumentos e Técnicas de Intervenção Social: Abordagem Individual e Coletiva; Diagnóstico; Atendimento Assistencial: Familiar e Hospitalar. Política Nacional da Assistência Social (Lei nº 8.742/2003 e alterações posteriores). Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90 e alterações posteriores); Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n. º 11.340/06 e alterações posteriores); Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03); Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; SINASE -Sistema Nacional de Atendimento sócio-educativo (Lei Federal nº 12.594/2012).

6. CONTADOR
DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios Básicos da Administração Pública: legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade, eficiência. Atos Administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto. Atos administrativos vinculados a atos administrativos discricionários; Noções Gerais de Licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/2002 com alterações posteriores)
CONTABILIDADE: Noções de Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade. Patrimônio: Componentes patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial (Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e suas variações patrimoniais. Contas: Conceito, Função, Estrutura, Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício. Orçamento e Contabilidade Pública: Noções gerais; conceitos básicos; campo de aplicação; objeto. Regime Contábil: receitas; despesas. Orçamento Público: noções gerais de orçamento – PPA, LDO, LOA; conceitos; princípios orçamentários. Créditos Adicionais: créditos suplementares; créditos especiais; créditos extraordinários. Receita Pública: definição, classificação e estágios da receita pública. Despesa Pública: definição, classificação e estágios da despesa pública. Escrituração de Operações Típicas da Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial. Legislação Financeira: Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, e Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

8. ENFERMEIRO
Sistematização da Assistência de Enfermagem**,** Consulta de Enfermagem, Processo de Enfermagem; Prevenção e controle de infecção hospitalar: Medidas de Biossegurança; Princípios, métodos e técnicas de esterilização; Uso de Equipamento de proteção individual. Cuidados com a manutenção da integridade da pele, ostomias e feridas. Farmacologia aplicada à enfermagem**:** Preparo e administração de medicamentos e soluções; Calculo de diluição de medicamentos para adulto e em pediatria; Calculo de gotejamento e tempo de infusão. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional**:** Princípios éticos e legais da prática profissional; Código de Ética e o processo ético de transgressões e Penalidades; Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional; Entidades de Classe; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem, aprovado pela Resolução COFEN 370/2010; Lei nº 7.498, do exercício profissional de enfermagem, de 25/07/1986; Decreto nº 94.406, de 08/06/1987; Resolução COFEN 381/2011; Resolução COFEN-358/2009. Assistência de enfermagem ao paciente critico e semi-crítico**:** Conhecimento da fisiopatologia do agravo (Infarto agudo do miocárdio, arritmias, angina, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão arterial, edema agudo de pulmão, insuficiência renal aguda e crônica, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma, pneumonia, acidente vascular encefálico, diabetes, choques de diversas etiologias, septicemias, traumas, e cirurgias dos diversos sistemas; Atuação da(o) enfermeira(o) em situações de urgência e emergência; Atuação da(o) enfermeira(o) no centro cirúrgico; Assistência de enfermagem ao paciente na fase terminal e após a morte. Assistência de enfermagem na saúde da mulher, da criança e do adolescente no âmbito hospitalar. Prontuário e anotação de enfermagem. Técnicas de Enfermagem**:** Higiene e conforto: Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de higiene e conforto; Alimentação; Cuidado com o paciente após as eliminações. Limpeza da unidade do paciente. Transporte do paciente. Posições para exames. Administração de dietas. Transfusões de sangue e hemoderivados. Oxigenoterapia e nebulização. Cuidados com a

traqueostomia e drenagem torácica. Fluidoterapia, balanço hídrico. Coleta de material para exames laboratoriais. Semiologia em enfermagem**:** Métodos e técnicas de Avaliação clínica; Sinais Vitais; Identificação de Sinais e Sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, Exames Complementares. O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva**:** Concepções teóricas sobre saúde-doença. Enfermagem em Saúde Pública: Atenção Básica de Saúde. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças, Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do cliente. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Remergentes e Permanecentes. Programas de Saúde. Atuação do Enfermeiro (a) nos Programas de Assistência à**:** Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente. Saúde do Trabalhador. Saúde do Adulto e do Idoso. DST e AIDS. Tuberculose. Hanseníase. Hiperdia (Hipertensão e Diabetes). Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental e o CAPS. Educação em Saúde. Educação Popular em Saúde. Competência do enfermeiro no gerenciamento do pessoal de enfermagem e de unidade de serviço de enfermagem**:** Cálculo de dimensionamento de pessoal de enfermagem. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem. Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais. Relações Interpessoais no Trabalho. Legislações do SUS: Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

10. ENGENHEIRO CIVIL

Princípios Básicos da Administração Pública: legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade, eficiência. Atos Administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto. Atos administrativos vinculados a atos administrativos discricionários; Noções Gerais de Licitações e contratos administrativos (Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/2002 com alterações posteriores). Planejamento, Orçamento e Controle de Obras. Acompanhamento de obras. Cronograma físico-financeiro. Especificações técnicas de materiais, produtos e serviços. Tecnologia das Construções. Canteiro de obras. Serviços preliminares. Locação da obra. Topografia. Terraplanagem, movimento de terra. Fundações. Estruturas (formas, armação e concreto). Alvenarias. Revestimentos. Pavimentações. Impermeabilizações. Materiais de Construção - Propriedades gerais. Aglomerantes (asfaltos, cal, gesso, especiais). Cimento Portland. Agregados. Impermeabilizantes, uso de aditivos no concreto. Estudo de dosagem do concreto. Preparo do concreto. Transporte do concreto. Lançamento, adensamento e cura do concreto. Instalações Prediais - Conceitos básicos sobre dimensionamento, instalação e segurança das instalações prediais. Elementos das instalações elétricas e telefonia residencial, hidráulicas, sanitárias, gás GLP. Fundações - Tipos de fundações, aplicação e execução. Geotecnia, mecânica dos solos. Estrutura - Tipos de estrutura. Componentes de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, trincas em pilares). Patologia e diagnóstico das estruturas de concreto armado e corrosão de armaduras. Estruturas Metálicas. Análise Estrutural – Estruturas isostáticas e hiperestáticas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos. Saneamento – Métodos de tratamento de esgoto. Estradas – Projetos. Terraplanagem. Sistemas de Transporte. Pontes, viadutos, obras de arte. Contenção de encostas, obras de terra. Meio ambiente – conceitos básicos, administração, gestão e ordenamento ambientais, monitoramento e mitigação de impactos ambientais. Gerenciamento de recursos hídricos. Engenharia de Segurança. Sistemas de abastecimento de água. Drenagem.

11. ENGENHEIRO DE ALIMENTOS

Legislação Sanitária e das Relações de Consumo, Controle em processo (fabricação e distribuição), Monitoramento da qualidade sanitária de alimentos (comercialização e manipulação), cujos tópicos principais estão descritos a seguir. - Planejamento, execução e implantação de projetos de unidades de processamento ("plant lay-out", instalações industriais, equipamentos); Padrões de qualidade e identidade de produtos, aplicação destes padrões pelas indústrias, direitos do consumidor. Manutenção preventiva de equipamentos, visando a garantia da qualidade do produto e da programação industrial. Qualidade da matéria-prima, que assegure um produto industrializado saudável, com alto rendimento e em condições higiênico-sanitárias e nutricionais apropriadas. - Métodos, técnicas e instrumentos aplicados em controle de qualidade, de determinação das propriedades químicas, físicas, características microbiológicas, nutricionais e sensoriais dos alimentos. Legislação federal, estadual e municipal relacionada à fiscalização sanitária de produtos e serviços afetos à área de alimentos. Aspectos de interesse da saúde em análise de projetos de instalação, reforma ou expansão de indústrias de alimentos, linhas de processamento, equipamentos e processos tecnológicos para industrialização das matérias-primas alimentícias de origem vegetal e animal. Etapas de preparo e conservação dos alimentos de origem animal e vegetal, desde a seleção da matéria prima, controle de qualidade final, cuidados na fabricação dos produtos alimentícios, até a colocação do produto no mercado. Avaliação de Risco, Caracterização de Risco e Comunicação de Risco, visando garantir a segurança dos alimentos e a proteção à saúde da população. **Legislação:** Estabelecida pela ANVISA/MS: - Lei Federal n° 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e suas alterações posteriores; - Lei 6437, de 20 de agosto de 1977 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências; - Lei nº 6.726, de 21 /11/ 1979 - Dá nova redação ao parágrafo único do art. 27 do Decreto-lei nº 7.841 de 8 de agosto de 1945 - Código de Águas Minerais.; - Decreto Lei no. 986, de 21 /10/ 1969 - Institui Normas Básicas sobre Alimentos.; - -Portaria nº 326 SVS/MS de 30 de julho de 1997 "Condições Higiênicos-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos".; - Portaria 1428/MS, de 26 /11/ 1993 - Aprova regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos.; - Resolução - RDC nº 275, de 21 /10/ 2002(*) - Aprova o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos.; - Portaria n º 1.469, de 29 de dezembro de 2000 - Água para Consumo Humano; - Resolução - RDC nº 54, de 15 de junho de 2000 - Água Mineral e Água Natural; - Portaria nº 33, de 13 de janeiro de 1998(*) - Ingestão Diária Recomendada;- Resolução - RDC nº 259, de 20/09/2002 - Aprova o Regulamento Técnico sobre Rotulagem de Alimentos Embalados.

12. FISIOTERAPEUTA

Anatomia e Fisiologia do Sistema Músculo-Esquelético, Neurológico, Respiratório e Cárdio-Vascular; Clínica em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Amputados, Próteses e Órteses; Equoterapia.

13. FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e inter disciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas fonoaudiólogos de triagem. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

14. MÉDICO PSF

1 - Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde: Sistema Único de Saúde: Histórico, princípios e diretrizes. Modelo assistencial e propostas de organização da atenção primária. Programa de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe. Processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Visita domiciliar no contexto de saúde da família. Imunização. Vigilância epidemiológica na atenção básica. Educação em saúde. Noções de biossegurança. Vulnerabilidade. Perfil epidemiológico e indicadores de saúde; 2. Conceitos e Fundamentos das Clínicas Básicas: Clínica Médica, Pediatria e Ginecologia-Obstetrícia. 3. Noções Básicas de Urgências/Emergências na Prática Médica. 4. Ética Profissional. 5.

Atenção à Saúde da Mulher: Assistência Pré-Natal. Planejamento Familiar. Preventivo do câncer ginecológico (colo de útero e mama) Climatério. Prevenção e Tratamento das Doenças Sexualmente Tranamissíveis – DST; 6. Atenção à Saúde da Criança: Crescimento e Desenvolvimento. Amamentação / Imunização. Diarréia Aguda e Crônica da Criança. Doenças Respiratórias na Criança. Parasitoses mais freqüentes. Doenças infecto-contagiosas mais freqüentes. Doenças dermatológicas. 7. Atenção à Saúde do Adulto / Clínica Médica: Prevenção, controle e tratamento da hipertensão arterial. Prevenção, controle e tratamento de Diabetes Mellitus Doenças respiratórias. Doenças infecto-contagiosas e parasitoses. Doenças do trato digestivo. Doenças do aparelho urinário Atenção ao Idoso.

15. MÉDICO VETERINÁRIO

O processo saúde–doença; determinantes do estado de saúde da população; indicadores do nível de saúde da população. Controle microbiológico, físico-químico e sanitário dos produtos alimentares de origem animal. Controle dos manipuladores de alimentos. Inspeção sanitária em animais e estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Controle de zoonoses: leishmaniose visceral, raiva. Controle de animais peçonhentos e pragas urbanas. Ações básicas de vigilância ambiental em saúde. Ética Profissional.

16. NUTRICIONISTA

Aleitamento materno; Dieta; Crescimento e Desenvolvimento Infantil; Hábitos alimentares das crianças em idade pré-escolar e escolar: riscos para a saúde e estratégias para intervenção; Distúrbios Nutricionais na Infância e na Adolescência, Programas de Nutrição e Alimentação Materno-Infantil.

17. ODONTÓLOGO PSF

ODONTOLOGIA DE SAÚDE COLETIVA: Níveis de Prevenção de Leavell e Clark. Níveis de Aplicação. Cariologia: Epidemiologia da cárie dentária. Fatores etiológicos da doença cárie. Dinâmica do desenvolvimento da lesão de cárie. Diagnóstico e tratamento da cárie dentária. Prevenção em Odontologia: Prevenção à cárie dentária e à doença periodontal - Uso racional de fluoretos em Odontologia; Farmacocinética do Flúor; Toxicologia do Flúor - Selantes de Fóssulas e Fissuras. Controle mecânico da placa bacteriana - Técnicas de escovação - Controle químico da placa bacteriana - Clorexidina - Educação e motivação em Saúde Bucal. CIRURGIA ODONTOLÓGICA: Anestesia local em Odontologia. Técnicas cirúrgicas em Odontologia. Exodontias. Remoção de dentes inclusos e/ou impactados. Biópsias. FARMACOLOGIA: Analgésicos. Antiinflamatórios. Antibióticos. Anti-hemorrágicos. RADIOLOGIA: Técnica da bissetriz. Técnica do paralelismo. Técnica de Clark. ENDODONTIA: Emergência em Endodontia. Tratamento das Biopulpectomias. Tratamento das Necropulpectomias. VI. ODONTOPEDIATRIA: Psicologia em odontopediatria. Desenvolvimento da dentição mista. Anestesia em Odontopediatria. Tratamento endodôntico dos dentes decíduos. DENTÍSTICA: Dentística não restauradora: tratamento da doença cárie. Cimento de Ionômero de Vidro: Indicações e contra-indicações. Vantagens e desvantagens. Técnica de aplicação. Resinas Compostas: Classificação. Propriedades. Indicações e técnicas de aplicação. Amálgama: Ligas para Amálgama. Principais características. Tática operatória. SAÚDE PÚBLICA, SAÚDE DA FAMÍLIA E VIGILÂNCIA À SAÚDE: Sistema Único de Saúde: Histórico, princípios e diretrizes. Modelo assistencial e propostas de organização da atenção primária. Programa de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe. Visita domiciliar no contexto de saúde da família. Vigilância epidemiológica na atenção básica. Educação em saúde. Noções de biossegurança. Vulnerabilidade. Perfil epidemiológico e indicadores de saúde.

18. PEDAGOGO (SEMAS)

Evolução Histórica da Gestão Educacional. O Gestor e seu Perfil de Líder. O planejamento e a organização educacional. A relação família/escola no processo de ensino e aprendizagem. Políticas Educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB - Lei Federal nº 9.394, de 20.12.96). Política Nacional da Assistência Social (Lei nº 8.742/2003 e alterações posteriores). Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90 e alterações posteriores); Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n. º 11.340/06 e alterações posteriores); Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03); Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; SINASE -Sistema Nacional de Atendimento sócio-educativo (Lei Federal nº 12.594/2012).

19. PEDAGOGO ESCOLAR, PEDAGOGO TÉCNICO, PEDAGOGO TÉCNICO EM INSPEÇÃO ESCOLAR

1. EDUCAÇÃO ESCOLAR: DESAFIOS, COMPROMISSOS E TENDÊNCIAS: A) A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão e as atuais tendências da educação escolar; B) Currículo e cidadania: saberes e práticas voltados para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; C) Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental e médio, da educação de jovens e adultos e da educação especial; D) Escola como espaço de inclusão, de aprendizagem e de socialização; E) Pedagogias diferenciadas: progressão continuada, correção de fluxo, avaliação por competências, flexibilização do currículo e da trajetória escolar. F) A construção coletiva da proposta pedagógica da escola: expressão das demandas sociais, das características multiculturais e das expectativas dos alunos e dos pais; G) O trabalho coletivo como fator de aperfeiçoamento da prática docente e da gestão escolar; H) O envolvimento dos professores na atuação dos conselhos e das instituições escolares com vistas à consolidação da gestão democrática da escola; I) O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento da prática docente e dos avanços da aprendizagem do aluno; J) O convívio no cotidiano escolar: uma forma privilegiada de aprender e socializar saberes, de construir valores de uma vida cidadã e de desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis; K) O papel do professor na integração escola-família; L) A formação continuada como condição de construção permanente das competências que qualificam a prática docente. M) O ensino centrado em conhecimentos contextualizados e ancorados na ação; N) O uso de metodologias voltadas para práticas inovadoras; O) O processo de avaliação do desempenho escolar como instrumento de acompanhamento do trabalho do professor e dos avanços da aprendizagem do aluno; P) O reforço e a recuperação: parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem para atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos; Q) Os ambientes, os materiais pedagógicos e os recursos tecnológicos a serviço da aprendizagem; P) A relação professor-aluno: construção de valores éticos e desenvolvimento de atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. 2. GESTÃO ESCOLAR; Legislação Educacional: Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada em 5 de outubro de 1988. Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal n.º 9394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB nº 22 de 11/12/98 e Resolução CNE/CEB nº 01 de 07/04/99 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; A educação básica nos Planos Nacional de Educação – Lei N. º 10.172, de 9 de janeiro de 2001, e Plano Estadual de Educação. Lei N.º 2.791, de 30 de dezembro de 2003. Resolução CNE N. º 2, de 11 de setembro de 2001. Resolução CNE Nº 03 de 26 de junho de 1998. Deliberação CEE/MS n. º 6363/01. Deliberação CEE/MS nº 7828/05. Deliberação CEE/MS nº 7844 de 02 de agosto de 2005. Deliberação CEE/MS N° 8144, de 09 de outubro de 2006. Lei Federal nº 10793, de 1º de dezembro/2003. Lei Federal nº10639, de 09 de janeiro de 2003. Lei Federal nº 11.114 de 16 de maio de 2005.

20. PROFESSOR REGENTE DE ARTES

Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da artes no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança

na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais.

21. PROFESSOR REGENTE DE CIÊNCIAS

O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, leis, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.

22. PROFESSOR REGENTE DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor.

23. PROFESSOR REGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

O processo de Alfabetização e Letramento. As contribuições da Psicogênese da Língua escrita.Adaptação na Educação Infantil e o papel do professor. A importância da ludicidade no contexto educativo. Rotina e Organização do tempo e do espaço na Educação Infantil (jogos, brincadeiras, música, artes, dança, cantigas, histórias). As contribuições de Rousseau, Froebel e Pestalozzi para infância e a Educação Infantil.A teoria de Piaget do desenvolvimento cognitivo: as influências, as tendências e os estágios. A perspectiva sociocultural de Vygotsky: o papel dos adultos e dos pares. O pensamento de Wallon. A importância do brincar e a brincadeira. Pressupostos norteadores do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil-RCNEI/MEC.

24. PROFESSOR REGENTE DE GEOGRAFIA

Evolução do pensamento geográfico. Natureza e sociedade: os sistemas naturais; as ações humanas sobre a natureza. O espaço geográfico mundial e brasileiro: o processo de industrialização; o processo de urbanização; o espaço agrário; o papel do Estado na organização do espaço; a dinâmica demográfica; globalização e geopolítica. O ensino de Geografia: princípios metodológicos; o uso de representações cartográficas.

25. PROFESSOR REGENTE DE HISTÓRIA

Ensino de História: Saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história nacional, regional e local; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades: sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval; história africana e suas relações com a Europa e a América. Lutas sociais, cidadania e cultura no mundo capitalista.

Ou

As comunidades primitivas. As sociedades agrárias: Egito. As sociedades escravistas: Grécia e Roma. Transição do escravismo para o feudalismo. O feudalismo. Transição do feudalismo para o capitalismo – Crise do feudalismo; Absolutismo; a formação dos Estados Nacionais; Mercantilismo; Reforma Protestante; Renascimento; Expansão Marítima/ Colonização da América. Brasil-Colônia. Decadência do Antigo Regime e a Consolidação do Capitalismo-Iluminismo; As revoluções burguesas (A Revolução Inglesa e a Revolução Francesa); a Revolução Industrial; As lutas do proletariado europeu. A crise do Sistema colonial- A independência dos Estados Unidos; As independências na América Latina; O processo de Independência do Brasil. A expansão do capitalismo e a divisão internacional do trabalho – o imperialismo; A América Latina no século XIX; o Império brasileiro. Século XIX – A Primeira Guerra Mundial; A Revolução Russa; O Período entre guerras: a crise de 1929, o fascismo e o nazismo; a Segunda Guerra Mundial; a Guerra Fria; o bloco capitalista e socialista; a descolonização da África e Ásia; O mundo pós Guerra Fria. O Brasil no século XX: A República Velha; A era Vargas (1930-1945); A República Populista (1945-1964); A ditadura militar; O Brasil no final do século XX.

26. PROFESSOR REGENTE DE INGLÊS

English Language. Language as communication: language system: phonology, morphology, syntax. Teacher development and teaching practice: objectives in teaching English as a foreign language: methods, approaches, techniques and resources; the four skills: reading, speaking, listening, writing. Evaluating, selecting and producing materials.

27. PROFESSOR REGENTE DE MATEMÁTICA

Conjuntos: números e operações. Equação e inequação de 1.º e de 2.º graus. Função de 1.º e de 2.º graus; gráfico de funções. Polinômios. Porcentagem. Juros. Espaço e forma: sistema de coordenadas cartesianas, mapas. Geometria. Medidas: capacidade, tempo, massa, temperatura. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Probabilidade. Objetivos e seleção de conteúdos da Matemática no Ensino Fundamental. Aprender e ensinar Matemática no Ensino Fundamental: o professor e o saber matemático; o aluno e o saber matemático; as relações professor-aluno e aluno-aluno. A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática. Avaliação em Matemática. Meios para ensinar e aprender Matemática no Ensino Fundamental: possibilidades da história da Matemática; jogos nas aulas de Matemática; o uso das calculadoras.

28. PROFESSOR REGENTE DE PORTUGUÊS

Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções; ensino e aprendizagem da gramática normativa. Linguagem: uso, funções, análise; língua oral e escrita; variações linguísticas; norma padrão. O texto: tipologia textual; intertextualidade; coesão e coerência textuais; o texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos. Literatura brasileira.

29. PROFESSOR REGENTE DOS ANOS INICIAIS

Matemática: Números racionais - operações; estabelecimento de relações entre números racionais, tais como “ser múltiplo de”, “ser divisor de”; Sistema de Numeração Decimal e aplicação das regras desse sistema para leitura, escrita e representação dos números racionais na forma decimal, fracionária e percentual; situações-problema com números racionais; localização na reta numérica de números racionais; situações-problema

envolvendo a ideia de proporcionalidade e combinatória; porcentagem em situação-problema e regra de três simples; sistema monetário brasileiro em situação-problema. Espaço e Forma: situações-problema que envolvam a interpretação da posição de pontos e coordenadas cartesianas (leitura de plantas, mapas e croquis); distinção de figuras bidimensionais e tridimensionais, com o estabelecimento de relações entre elas; classificações de figuras tridimensionais segundo critérios diferenciados, tais como: corpos redondos; prismas/pirâmides; classificação de figuras bidimensionais segundo critérios tais como: regulares e não-regulares, número de lados dos polígonos; medidas dos lados; ângulos, vértices e posição relativa entre segmentos. Grandezas e Medidas: situações-problema envolvendo cálculo, grandezas de perímetro, comprimento, massa, capacidade, área, volume e tempo com o uso das medidas padronizadas. Tratamento da informação: leitura e interpretação de dados expressos em tabelas e gráficos de barras, de setores e pictóricos; significado da média aritmética. Resolução de problemas e associação de informação em tabela/gráficos. Língua Portuguesa: Alfabetização e letramento; Psicogênese da língua escrita; Considerações teóricas (objetivos e função social da alfabetização; Concepção de infância; Concepção de movimento e ludicidade na infância); Fundamentos de alfabetização (Dos métodos às propostas didáticas); Fundamentos e metodologias do ensino da Língua Portuguesa (Concepção o de língua, concepção de linguagem, concepção de texto: Gêneros e tipos, histórico da linguística); Objetivos do ensino de língua portuguesa; Texto como unidade de discurso; Diversidade de gêneros textuais; Importância da linguística para a apreensão do código escrito (Relação fonema/Grafema); Considerações metodológicas para a alfabetização; Itinerários científicos e culturais do ensino da língua portuguesa; Avaliação da aprendizagem no ensino da língua portuguesa; Abordagem social dos conteúdos por meio de seus fundamentos; Gramática em contexto semântico interativo: Letra; Fonema; Ordem alfabética; Sílaba; ortografia; Emprego de letras maiúscula e minúscula; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Classes gramaticais; Frases; Orações; Períodos simples; Discursos direto e indireto; Paragrafação; Segmentação de palavras; Frases e texto; Pontuação; Concordâncias nominal e verbal; Coesão e coerência; Significado e sentido de palavras e expressões; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Sequências tipológicas (Narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo e preditivo) e diferentes gêneros textuais. História: Fontes Históricas; Temporalidades: tempo histórico e tempo cronológico. Descobrimento, conquista e colonização das Américas; Expansão marítima de Portugal. A conquista e colonização das terras brasileiras pelos portugueses; A escravidão de trabalhadores vindos da África; economia, sociedade e política no Brasil-Colônia; os jesuítas; Brasil Independente; Brasil Império: reinados, Guerra do Paraguai, economia, cultura e política. Brasil República: República Velha, República Getulista; República Populista. Brasil pós 1964: golpe militar, governo militar, anistia, a Nova República, Nova Constituição. Ciências: Ser humano e saúde: alimentação; higiene dos alimentos, do corpo e do ambiente; prevenção a doenças: caxumba, rubéola, catapora, sarampo, dengue, AIDS, e DST; funcionamento do corpo humano - relação entre sistemas e funções. Vida e ambiente: animais e plantas - características principais; ecossistema regional; cadeia alimentar; medidas de preservação e conservação ambiental; a importância da energia solar; composição e propriedades do ar, do solo e da água; história natural do planeta. Formas de degradação ambiental: lixo, assoreamento, queimada e desmatamento. Terra e universo: origem do universo; movimentos de rotação e translação: ritmos diários e anuais; O que é história natural do planeta; Mudanças climáticas ambientais. Geografia: Introdução à Geografia: caracterização da área de geografia; aprender e ensinar geografia, objetivos gerais de Geografia. A cartografia como instrumento na aproximação dos lugares: localização espacial, pontos cardeais e colaterais, gráficos, convenções cartográficas, legenda, mapas, coordenadas geográficas/paralelos e meridianos; fusos horários: os movimentos da terra, as estações do ano: solstício/equinócio: os hemisférios terrestres. O nosso espaço de vivência: A paisagem natural e a paisagem cultural; o Brasil e sua divisão política e regional. Estudo da terra: continentes, oceanos e a localização espacial do Brasil. O trabalho no campo e na cidade, zona rural e zona urbana e a migração como ferramenta de formação dos centros urbanos: êxodo rural. Meio ambiente: conceitos de educação ambiental; preservação, conservação e desenvolvimento sustentável. Danos ambientais, degradação e poluição.

30. PSICÓLOGO

A ciência psicológica e as diferentes abordagens dos processos psicológicos na prática profissional; Desafios da Psicologia na realidade brasileira; modelos teóricos e práticos que orientam a prática profissional do psicólogo no serviço público de assistência social: o lugar do psicólogo na rede de assistência social nos diferentes níveis de intervenção (CRAS/ CREAS / ABRIGOS, etc); O SUAS (Sistema Único de Assistência Social); o desafio da integração de políticas públicas - saúde eassistência social; Psicologia e a ética; psicologia e saúde pública: modelos teóricos e práticos que orientam a prática profissional do psicólogo na saúde; o lugar do psícologo na rede de saúde nos diferentes níveisde intervenção (baixa, média e alta complexidade):da clínica tradicional para a clínica ampliada; atuação do psícologo na equipe interdisciplinar; a psicopatologia: as bases teóricas da psicopatologia como subsídio para as práticas clínicas. A clínica das estruturas. Sistemas Internacionais de Classificação dos Transtornos Mentasi CID e DSM; Pareceres. Laudos. Relatórios; CAPES; Álcool; Drogas.

31. PSICÓLOGO EDUCACIONAL

A educação como processo social, Marcas históricas e epistemológicas da Psicologia e sua história com a educação, história das políticas de educação no Brasil. Legislação...Psicólogo e educação; a instituição, conservação e mudanças sociais. Modelos teóricos e práticos que orientam a prática do profissional do psicólogo na atividade de educação: oque faz mesmo um psicólogo na escola? A relação educativa e a aprendizagem escolar. Estratégias de intervenção.

32. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas portadoras de deficiências e doentes mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais globalizantes (Gerda Alexander, Noshe Faldenkrais, Petho Sandor). O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas portadoras de deficiência. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebê de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuro-psicomotor. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas portadoras de deficiência mental em nosso país. Análise das relações entre saúde e trabalho.

I - Noções de anatomia humana incluindo órgãos e sistemas. Análise cinesiológica dos movimentos. Prova de função muscular. Goniometria. Noções de física: alavancas e polias. Desenvolvimento neuro - psicomotor da criança. Uso de técnicas de enfaixamento. Fisiologia da contração muscular. Administração aplicada (A.T.O). II – Cinesioterapia aplicada (ADM, força muscular, coordenação). Terapia Ocupacional aplicada à reabilitação profissional. Atividades de vida diária (A.V.D). Análise de atividades da Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional residencial: métodos e técnicas. Patologias, avaliação, prevenção de incapacidades, prescrição e tratamento terapêutico ocupacional nas seguintes áreas: doenças do aparelho locomotor (ortopedia, traumatologia, reumatologia); portadores de paralisia cerebral; neurologia; deficiência mental; psiquiatria; geriatria; pediatria; hanseníase; Ética - código de ética profissional.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (apenas para o cargo de PROFESSOR REGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL)
Função social da Educação Infantil. Ética no trabalho docente.História Social da Infância, concepção de infância e de criança.Cuidado e Educação da Primeira Infância.Ética no trabalho docente e o papel do professor na prática pedagógica com crianças.Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. Organização da Educação Infantil centrada no processo de desenvolvimento da criança. Política Nacional de Educação Infantil/MEC. Indicadores de Qualidade na Educação Infantil/MEC.Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC.**Parâmetros Básicos de Infraestrutura para Instituições de Educação Infantil/ MEC.**Política de Educação Infantil noBrasil/MECEducação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – arts. 206 a 214. Lei Federal n.º9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: arts. 7º a 24 e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – arts. 131 a 140.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (exceto para o cargo de PROFESSOR REGENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL)
Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. 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. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. O processo de construção da escrita e da leitura como prática social.Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica/MEC. A criança de 6 anos, a linguagem e a escrita e o Ensino Fundamental de 9 anos/MEC. Educação inclusiva. Gestão do plano de ensino. Constituição Federal/88 – arts. 206 a 214. Lei Federal n.º9394, de 20.12.96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Livro I: Título I; Título II: arts 7º a 24 e 53 a 69, Livro II: Título I; Título II; Título III; Título V – arts. 131 a 140.

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

À Comissão do Concurso Público,
Nome:_____
N.º de inscrição:_____
Número do Documento de Identidade: _____
Cargo para o qual se inscreveu: _____
Endereço Completo:_____
Telefones: _____
Questionamento: _____
Embasamento: _____

_____,___de_____de 2012.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

Publicado por:
Fabiano Gomes Feitosa
Código Identificador:7FAE93DF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Resultado de Licitação Pública
Modalidade Pregão Presencial nº 023/2012
Em virtude da realização de Certame Licitatório, no qual foram classificadas e julgadas propostas constantes na Ata de Julgamento do Processo de Licitação Pública, modalidade Pregão Presencial nº 023/2.012, que tem por objeto formação de Registro de Preços com a finalidade de aquisição de Pneus e suprimentos para o período de 12 (doze) meses em atendimento aos órgãos da administração pública municipal, sagrou-se Vencedoras as empresas:

Item	Seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o Registro de Preços para aquisição de PNEUS e SUPRIMENTOS para atender as necessidades dos órgãos da administração Publica municipal (Secretaria Municipal de InfraestruturaUrbana, Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural e Secretaria Municipal de Saúde).	Unid.	Total Quant.	V. Unit.	V. Total	Empresa Vencedora
1.1	Pneu 900X20 Radial Liso	Unid.	4	854,00	3.416,00	DMP Pneus e Acessórios Ltda
1.2	Pneu 17,5X25 16 Lonas	Unid.	4	2.166,00	8.664,00	M.A Proença ME
1.3	Pneu 1.400X24 10 Lonas	Unid.	4	1.424,00	5.696,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
1.4	Pneu 295X80 R22,5 Radial Liso	Unid.	8	1.040,00	8.320,00	M.A Proença ME
1.5	Pneu 295X80 R22,5 Radial Borrachudo	Unid.	8	1.200,00	9.600,00	M.A Proença ME
1.6	Pneu 285X75 R16 Radial Borrachudo	Unid.	4	993,00	3.972,00	Campneus Lider de Pneumáticos Ltda
1.7	Pneu 245X75 R16 Radial Borrachudo	Unid.	4	464,00	1.856,00	DMP Pneus e Acessórios Ltda
1.8	Pneu 1000X20 Comum Liso	Unid.	4	700,00	2.800,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
1.9	Pneu 1000X20 Comum Borrachudo	Unid.	4	745,00	2.980,00	M.A Proença ME
1.10	Pneu 900X20 Comum Liso	Unid.	3	580,00	1.740,00	DMP Pneus e Acessórios Ltda
1.11	Pneu 900X20 Comum Borrachudo	Unid.	3	600,00	1.800,00	M.A Proença ME
1.12	Pneu 295 aro 22,5 Radial Liso	Unid.	6	1.040,00	6.240,00	M.A Proença ME
1.13	Pneu 295 aro 22,5 Radial Borrachudo	Unid.	6	1.200,00	7.200,00	M.A Proença ME

1.14	Pneu 750/60 R16	Unid.	4	355,00	1.420,00	M.A Proença ME
1.15	Pneu 165/70 R13	Unid.	8	122,00	976,00	Caiado Pneus Ltda
1.16	Pneu 185/70 R14	Unid.	4	170,00	680,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
1.17	Pneu 185/65 R14	Unid.	12	170,00	2.040,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
1.18	Pneu 175/70 R14	Unid.	16	160,00	2.560,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
1.19	Pneu 205/70 R15	Unid.	16	246,00	3.936,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
1.20	Pneu 205/70 R16	Unid.	16			
1.21	Pneu 205/75 R16	Unid.	16	300,00	4.800,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
1.22	Pneu 235/75 R15	Unid.	4	365,00	1.460,00	Campneus Lider de Pneumáticos Ltda
1.23	Pneu 215/75 R17,5	Unid.	20	539,90	10.798,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
1.24	Pneu 175/65 R14	Unid.	4	168,50	674,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
1.25	Pneu 275/80 R22,5 Radial Liso	Unid.	6	999,00	5.994,00	Caiado Pneus Ltda
1.26	Pneu moto CG 125 Cargo T9090/18 D80100/18	Unid.	8	98,00	784,00	M.A Proença ME
	Sub-total				R$ 100.406,00	

2	Camaras					
2.1	Câmara 900X20 bico curto	Unid.	4	52,00	208,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
2.2	Câmara 17,5X25 bico curto	Unid.	8	180,00	1.440,00	M.A Proença ME
2.3	Câmara 1.400X24 bico curto	Unid.	8	100,00	800,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
2.4	Câmara 295X80 R22,5 bico longo	Unid.	20	60,00	1.200,00	M.A Proença ME
2.5	Câmara 295X80 R22,5 bico curto	Unid.	10	75,00	750,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
2.6	Câmara 1000X20 bico curto	Unid.	4	56,00	224,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
2.7	Câmara 1000X20 bico longo	Unid.	2	56,00	112,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
2.8	Câmara 285X75 R16 bico curto	Unid.	4	30,00	120,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
	Sub-total				R$ 4.854,00	
3	Protetores					
3.1	Protetor 900X20	Unid.	4	20,00	80,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
3.2	Protetor 17,5X25	Unid.	8	90,00	720,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
3.3	Protetor 1.400X24	Unid.	8	44,00	352,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
3.4	Protetor 295X80 R22,5	Unid.	20	28,00	560,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
3.5	Protetor 1000X20	Unid.	6	20,00	120,00	Arrozeira Santa Lucia Ltda
	Sub-total				R$ 1.832,00	
	Total dos Itens com Menor Preço				R$ 107.092,00	

São Gabriel do Oeste – MS, 19 de Março de 2.012.

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:945BD11D

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012 - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 005/2012

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 005/2012

O PREFEITO MUNICIPAL DE SETE QUEDAS, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, através da Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 014, de 19 de janeiro de 2012, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, os Gabaritos das provas escritas, referente ao Concurso Público nº 001/2012, realizada no dia 18 de março de 2012.

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	C	A	D	A	C	A	D	B	D	C	B	C	A	D	C	A	C	B	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
D	C	D	D	B	B	D	A	D	A	B	D	B	C	B	A	D	D	B	D

FUNÇÃO: BIÓLOGO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	C	A	D	A	C	A	D	B	D	B	D	A	C	B	C	A	A	A	A
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	D	A	B	D	C	A	A	B	D	D	C	A	A	D	D	A	D	B

FUNÇÃO: ENFERMEIRO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	C	A	D	A	C	A	D	B	D	C	B	B	C	D	C	A	B	A	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

C	A	C	A	D	C	B	D	A	B	A	B	C	D	D	D	A	C	A	D

FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	C	A	D	A	C	A	D	B	D	B	D	D	A	D	B	B	D	D	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	D	D	A	A	C	C	D	D	D	C	B	C	D	A	B	C	D	D	A

FUNÇÃO: MÉDICO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	C	A	D	A	C	A	D	B	D	D	A	A	D	D	C	A	A	B	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	B	D	C	A	A	A	B	B	A	B	B	C	D	D	D	B	A	D	A

FUNÇÃO: ODONTÓLOGO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	C	A	D	A	C	A	D	B	D	B	B	A	D	B	C	B	C	A	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	C	D	A	D	C	A	C	A	C	D	D	A	B	C	B	C	B	A	B

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	C	A	D	A	C	A	D	B	D	D	D	C	D	C	D	A	B	A	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	A	B	D	D	A	B	C	C	C	D	B	D	B	C	D	C	D	A

FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	C	A	A	D	D	B	C	B	C	C	D	A	C	D	B	A	C	B	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	A	C	C	D	B	C	D	D	A	B	A	C	B	D	A	A	B	B	B

FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	C	A	A	D	D	B	C	B	C	C	D	A	C	D	B	A	C	B	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	A	C	C	D	B	C	D	D	A	C	C	B	D	A	C	D	B	A	A

FUNÇÃO: PROJETISTA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	C	A	A	D	D	B	C	B	C	C	D	A	C	D	B	A	C	B	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	A	C	C	D	B	C	D	D	A	D	A	B	A	B	D	D	C	B	A

FUNÇÃO: TOPÓGRAFO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	C	A	A	D	D	B	C	B	C	C	D	A	C	D	B	A	C	B	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	A	C	C	D	B	C	D	D	A	D	A	B	A	B	D	D	C	B	A

FUNÇÃO: RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (VILA CARIOCA), MOTORISTA DE VEÍCULOS DE CARGA, OPERADOR DE MÁQUINAS, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ÁREA URBANA), AGENTE ADMINISTRATIVO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	D	A	B	D	C	D	D	B	A	B	C	C	B	D	B	B	D	A	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	A	B	B	D	C	D	B	D	D	B	C	B	B	C	B	A	B

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	C	A	A	D	D	B	C	B	C	C	D	A	C	D	B	A	C	B	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	A	C	C	D	B	C	D	D	A	D	A	B	A	B	D	D	C	B	A

FUNÇÃO: MONITOR

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
D	C	A	A	D	D	B	C	B	C	C	D	A	C	D	B	D	D	B	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	A	C	A	B	D	D	D	D	C	A	C	C	D	B	C	C	D	D	A

FUNÇÃO: VIGIA, COZINHEIRA (SAÚDE), COZINHEIRA (INDÍGENA), ZELADOR, ZELADOR (SAÚDE), LAVADEIRA (SAÚDE), LIXEIRO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	C	C	D	A	A	C	D	D	C	C	B	D	D	B	D	B	A	D	B
21	22	23	24	25															
D	C	A	C	D															

Sete Quedas-MS, 21 de março de 2012.

JOSÉ LUIZ BISS
Presidente da Comissão

Membros:

ROSELI APARECIDA CARDOSO COSTA

MARIA DE FÁTIMA LIMA

Publicado por:
Julio Francisco Janeiro Negrello
Código Identificador:04E301AE

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2012

PROCESSO SEL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROGRAMA SEGUNDO TEMPO PST
VAGAS REMANESCENTES
CARGO COORDENADOR DE NÚCLEO
LOCAIS ESPECÍFICOS

A Prefeitura Municipal de Sidrolandia através da Secretaria Municipal da Juventude Esportes, e Lazer, no uso das atribuições e com fundamento Lei Municipal Nº 1299/2006 Art. 2º Inciso II em Consonância com a lei Complementar Nº 68/2011 Capitulo VI Art. 26 tornam público à realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, de profissionais de nível superior, nos locais a seguir especificados, para completar as vagas remanescentes não preenchidas pelo Edital n. 001/2012 para desempenhar funções no **"Programa Segundo Tempo – PST"** a ser executado pela Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer, nos termos e condições constantes deste Edital.

1 Do Processo Seletivo Simplificado

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para desempenhar atividades técnicas especializadas descritas no subitem 2.1 desse Edital e compreenderá as seguintes etapas:

a) Avaliação Curricular – com base nos dados coletados no Anexo II;
b) Avaliação de Títulos – com base nos dados coletados no Anexo III;
c) Entrevista Técnica.

2 Das Funções, Requisitos e Condições

2.1 As funções objeto deste processo seletivo simplificado são as seguintes:

Funções	Vagas	Carga Horária Semanal	Período de Contratação	Remuneração Mensal	Escolaridade Exigida
Coordenador de Núcleo	03	20 horas	23 meses	R$ 900,00	Nível Superior em Educação Física e registro no CREFI.

2.2 Dos Locais para exercício das atividades:
O candidato deverá fazer opção por exercer a função de coordenador de núcleo nas seguintes localidades:
a) Distrito do Quebra Coco;
b) PA "Capão Bonito";
c) PA "São Pedro".
2.2 Aos Ocupantes das funções discriminadas no item 2.1 cabem às seguintes atribuições:

2.2.3 Do Coordenador de Núcleo:

a) Organizar, juntamente com o coordenador geral, o processo de estruturação dos núcleos (adequação do espaço físico, recursos humanos, materiais esportivos, reforço alimentar, uniformes, etc), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas;
b) Planejar, semanal e mensalmente, juntamente com os monitores, as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador pedagógico, o planejamento feito, com visitas á melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos participantes;
c) Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados, juntamente com os monitores, de acordo com a proposta pedagógica do PST, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados;
d) Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos monitores, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no projeto;
e) Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas no núcleo, mantendo o trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto, exigindo, inclusive, a participação e envolvimento de toda a equipe de trabalho no processo;
f) Promover reuniões periódicas com os monitores, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho do núcleo, com o objetivo de propor redirecionamento das praticas pedagógicas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer o projeto;
g) Responsabilizar-se, zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas as praticas;
h) Manter informados coordenadores geral, setorial (quando for o caso) e pedagógico quanto às distorções identificadas no núcleo e apresentar soluções para as correções dos rumos;
i) Comunicar de imediato as coordenações geral, setorial (quando for o caso) e pedagógica quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia;

j) Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, e de encontros com os gestores do projeto, colaboradores e grupos de estudo sobre o desenvolvimento de projetos esportivos sociais;
k) Atuar como multiplicador do processo de capacitação do PST, junto aos monitores e colaboradores do projeto;
l) Acompanhar e solicitar reposição dos materiais relativos ás atividades ofertadas;
m) Cadastrar e manter atualizados as informações dos monitores de atividades esportivas e principalmente dos beneficiados nos sistemas disponibilizados pelo Ministério do Esporte;
n) Cadastrar e manter atualizados as informações do convenio, dos núcleos, dos recursos humanos e principalmente dos beneficiados nos Sistemas disponibilizados pelo Ministério do Esporte.

3. Das Inscrições
3.1 As inscrições serão realizadas nos dias 22 e 23 de Março de 2012, no horário das 08h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min horas na Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer na cidade de Sidrolândia - MS, à Avenida Dorvalino dos Santos, 330.
3.2 Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:
a) A Ficha de Inscrição, conforme modelo constante do Anexo I, preenchida e acompanhada de uma copia da carteira de Identificação Profissional (CREFI), juntamente com a original, para a função de ensino superior e documento de identidade para a função de ensino médio;
b) O Currículo, conforme modelo constante do anexo II, acompanhado das copias dos documentos comprobatórios das habilitações, cursos e eventos que declarar e os comprovantes de experiências profissionais, com os respectivos originais, declarado no anexo II.
3.3 O Currículo deverá conter as seguintes informações;
a) Nome completo do candidato, estado civil, numero do RG e CPF;
b) Endereço residencial e numero do telefone fixo e ou celular;
c) Função a qual pretende concorrer;
d) Escolaridade, identificando os cursos de graduação e pós- graduação;
e) Qualificação Profissional: nomes dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização dos últimos 2(dois) anos;
f) Experiência Profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período(s) em que exerceu as funções informadas;
3.4 Ao entregar a ficha de inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.
3.5 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente, certificando-se de que preencher todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.
3.6 A inscrição do candidato implica na aceitação ás regras estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente.
3.7 O candidato poderá inscrever-se, somente, para uma função prevista neste Edital.
3.8 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via fax ou via correio eletrônico.
3.9 Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
3.10 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se á Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.
3.11 O candidato deverá declarar na ficha de inscrição que tem ciência e aceita, caso selecionado e convocado, entregar, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.
4. Da Avaliação Curricular
4.1 A analise dos currículos será feita pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar o atendimento das condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nas informações prestadas no Anexo II.
5. Da Avaliação de Títulos
5.1 A avaliação dos títulos apresentados pelos visa atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional, conforme pontos constantes do Anexo III.
6 Da Classificação dos Candidatos
6.1 A classificação final dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato na avaliação dos títulos, em ordem decrescente.
6.1.1 Havendo empate, será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.
6.2 A relação contendo os candidatos classificados neste Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial dos Municípios, e afixada no mural da Prefeitura Municipal de Sidrolândia - MS, à Rua São Paulo, 964, Centro.
7 Da Entrevista Técnica
7.1 A entrevista técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias para o exercício da função e avaliar os seguintes aspectos profissionais:
a) O perfil profissional para exerce a função publica;
b) Postura Profissional;
c) O grau de conhecimento e de interesse em atuar no programa.
7.2 A entrevista técnica será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na proporção de 3(três) candidatos classificados por vaga.
7.3 O desempenho do candidato na entrevista técnica servirá para concluir se o mesmo é apto ou inapto para executar as atribuições da função.
7.4 Os candidatos deverão apresentar-se para a entrevista técnica no local, data e horário informados no respectivo Edital de Convocação.
8 Da Contratação
8.1 O candidato melhor classificado e considerado apto na entrevista técnica será convocado para contratação por prazo determinado na forma da Legislação em vigor, pelo Município de Sidrolandia-Ms, com exercício da Secretaria de Municipal da Juventude Esporte e Lazer.
8.2 No contrato constará, obrigatoriamente:
a) A função a ser desempenhada;
b) O tempo de duração do contrato;
c) As condições de renovação e de rescisão;
d) O valor e a forma de remuneração;
e) Os direitos e obrigações do contrato;
f) A jornada de trabalho.
8.3 São requisitos básicos para a contratação do candidato:
a) Ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
c) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
e) Estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
f) Gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado medico passado por medico inscrito no CRM-MS.

8.4 O período de contratação será 12 meses, podendo ser renovado, observando-se o período de vigência do convenio do referido programa.

9 Da Documentação para Assinar o Contrato

9.1 Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma copia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física-CPF;
c) Titulo de Eleitor;
d) Comprovante de quitação eleitoral da ultima eleição;
e) Cadastramento no PIS/PASEP;
f) Uma foto 3x4;
g) Comprovante de Residência;
h) Certidão de nascimento ou casamento;
i) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
j) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
k) Certidão militar, quando couber;
l) Carteira de Identidade Profissional, quando couber;
m) Atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
n) Declarações de Bens;
o) Declaração de acumulo ou não de cargo e/ou função publica;
p) Copia da folha que conta a foto e qualificação civil da Carteira de Trabalho- CTPS.

10 Da Comissão Organizadora do Processo Seletivo

10.1 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, será designada pela Portaria pelo Prefeito Municipal, e ficará instalada na Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer, Avenida Dorvalino dos Santos, 330.

11 Das Disposições Finais

11.1 O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes da ficha de inscrição.

11.2 Os documentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado ficará sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração.

11.3 A classificação formalizada para este Processo Seletivo Simplificado tem validade por dois anos, contados da data da divulgação no órgão oficial do município.

11.4 Os casos omissos e as duvida, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Sidrolandia-MS, aos 15 dias do mês de Março de 2012.

ROSEMEIRE APARECIDA GARCIA DE BRITO CAMILO
Secretaria Municipal de Administração

ROBERTA ZENI STEFANELLO
Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer.

EDITAL Nº 001/2012
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROGRAMA SEGUNDO TEMPO – PST
ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- PROGRAMA SEGUNDO TEMPO																				
FICHA DE INSCRIÇÃO																				
NOME DO CANDIDATO																				
DATA DE NASCIMENTO									SEXO		DOCUMENTO DE IDENTIDADE									
DIA		MÊS			ANO				M	F	NUMERO								ORG. EXP.	
CPF											TELEFONE CELULAR									

																-				
ENDEREÇO																				
RUA, AVENIDA, Nº APTO, BLOCO																				
BAIRRO															CEP					

																		-		
MUNICÍPIO												UF		DDD	TELEFONE RESIDENCIAL					
																		-		
E-MAIL																				
POSSUI CONTA BANCÁRIA NO HSBC? SIM ( ) NÃO ( )																				

AGÊNCIA										Nº CONTA										
FUNÇÃO (ASSINALAR COM X A FUNÇÃO PRETENDIADA)																				
( ) COORDENADOR GERAL ( ) TÉCNICO ADMINISTRATIVO ( ) COORDENADOR DE NÚCLEO ( ) MONITOR ATIVIDADE ESPORTIVA																				

Declaro que li e aceito as condições descritas neste Edital que rege este Processo Seletivo Simplificado e, se convocando para a contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissional para assinatura do contrato.
Sidrolândia- MS, aos _____ do mês de Março de 2012.

_____
Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
NOME DO CANDIDATO:
FUNÇÃO:
QUANTIDADE DE DOCUMENTOS ENTREGUES:
ASSINATURA DA RECEPÇÃO:
EDITAL Nº 001/2012

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROGRAMA SEGUNDO TEMPO – PST
ANEXO II
AVALIAÇÃO DE CURRICULUM VITAE

NOME:	
FUNÇÃO PRETENDIDA:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
Experiência: Informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos 2 (dois) anos.	
Formação Escolar: (Informar Instituições de ensino, ano da conclusão, curso e área de habilitação)	
Capacitação Profissional: Informar os cursos concluídos nos 5 (cinco) últimos anos.	

ANALISE DO CURRICULUM VITAE
_____

Comissão de avaliação de Currículo Vitae.

Sidrolândia-MS, aos ____ do mês de Março de 2012.
_____

EDITAL Nº 001/2012
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROGRAMA SEGUNDO TEMPO- PST
ANEXO III
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO			
		Nº Títulos	Unitário	Máxima	Obtida
01	Formação Profissional: 1- Comprovante original de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, Mestrado ou de Especialização Lacto Sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação profissional	1	2,0	2,0	
02	Comprovante de participação em eventos de qualificação profissional, na área de atuação de Educação Física Escolar, Recreação, Lazer, Iniciação Esportiva, Esporte Educacional e áreas afins, realizados a partir de 2007, observando-se: a) Carga horária mínima de 100 h (ou duração mínima de 12 dias) b) Carga horária mínima de 40 h (ou duração mínima de 6 dias) c) Carga horária mínima de 20 h (ou duração mínima de 4 dias) d) Carga horária mínima de 10 h (ou duração mínima de 2 dias)	1 2 2 2	1,0 1,0 0,5 0,5	1,0 2,0 1,0 1,0	
03	Comprovante de participação em palestras, congressos, encontros, seminários ou em outros similares, na área de atuação realizados a partir de 2007	2	0,5	1,0	
04	Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada 12 meses de trabalho	2	1,0	2,0	
TOTAL DE TÍTULOS		12		10	

ANALISE DOS TÍTULOS
_____

Comissão de avaliação de Currículo Vitae

Sidrolândia- MS, aos ___ do mês de Março de 2012.
_____

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:CDEF61F2