Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul

ASSOMASUL

Mato Grosso do Sul , 14 de Janeiro de 2015 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul • ANO VI | Nº 1262

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO BILATERAL DO CONTRATO Nº 558/2014.

PREGÃO PRESENCIAL N° 047/2014
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 047164/2014.
CONTRATANTE RESCINDENTE: Prefeitura Municipal de Amambai – MS
CNPJ: 03.568.433/0001-36
MACHADO & PEREIRA LTDA - ME – Contratada.
CNPJ: 10.217.452/0001-83
OBJETO: RESCISÃO BILATERAL DO CONTRATO Nº 558/2014 rescindir o Contrato de locação de ônibus rodoviário com ar para transporte de passageiros da secretaria municipal de assistência social (trabalho de fortalecimento de veículos para jovens e adolescentes e pessoas idosas) e pacientes para tratamentos médicos agendados, com no mínimo 42 lugares, em perfeito estado de conservação, para um período de até 06 meses, sendo que no preço da locação estão inclusos gastos com motorista/ abastecimento/ manutenção do veículo/ seguro e outras, pelos seguintes motivos: Os contratantes qualificados no preâmbulo e nos termos do inciso II, do artigo 79 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, nesta e na melhor forma de direito, resolvem rescindir o contrato nº 558/2014, no valor de R$ 919,99(Novecentos e dezenove reais e noventa e nove centavos), de forma amigável e atendendo o interesse e conveniência da administração e contando com a aquiescência da contratada, não haverá necessidade de se adquirir todo serviço licitado, por isso não terá que honrar o compromisso firmado no contrato, do Pregão Presencial n° 047/2014, referente á locação de ônibus rodoviário com ar para transporte de passageiros.
Dotação Orçamentária:
02.09.01 – Fundo Municipal de Saúde.
3.3.90.39.99 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
10.301.0008.2115.0000 – PAB FIXO – Piso da Atenção Básica.
LOCAL E DATA: Amambai/MS, 30 de Dezembro de 2014.
Assinam:
Sergio Diozebio Barbosa – Prefeito Municipal.
CPF: 468.568.899-68
Sr. Enivaldo Fernandes Pereira – Sócio Proprietário
CPF: 396.749.161-72

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:820D19A9

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 668/2014

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 024/2014.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N050015/2014.
PARTES:
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CNPJ: 03.568.433/0001-36
FRATELLI CONSTRUTORA E COMÉRCIO LTDA - EPP – Contratada.
CNPJ: 12.669.607/0001-48.
OBJETO: prestação de serviços referentes ao levantamento topográfico com seção transversal de 20,00 em 20,00 metros, considerando eixo, bordo esquerdo e bordo direito, para confecção de projetos de pavimentação asfáltica, aterro de patamarização e drenagem de águas pluviais, a serem realizados na Vila Doriane, Vila Fioramonte, Vila São Luiz, Residencial Pôr do Sol e Loteamento Adolpho Raymundo do Amaral, neste Município de Amambai – MS, a serem executados em regime de empreitada por preço global.
Os serviços propostos na Cláusula Primeira serão prorrogados por mais 90 (noventa) dias, a contar do dia 12/01/2015, podendo ser prorrogado por igual período, desde que haja interesse e não seja denunciado por qualquer das partes.
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, § 1°, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações que lhe foram supervenientes.
DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA.
04.451.0002.2038.0000 – MANUTENÇÃO DA SECERATARIA DE OBRAS
33.90.39.05 – SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS
02.11.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
FORO: Comarca de Amambaí/MS
Local e Data: Amambai/MS, 09 de Janeiro de 2015.
Assinam:
Sergio Diozebio Barbosa – Prefeito Municipal.
CPF: 468.568.899-68
Sr. Dhiones Spagnol – Sócio Proprietário
CPF: 021.200.511-19

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:ECC92ADF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PRECOS Nº 002/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000050619/2015

Edital de Tomada de Preços Nº 002/2015
Abertura: 29 de janeiro de 2015.
Horário: Às 09h30min horas
Local de abertura: Na sala de licitação da Prefeitura Municipal de Amambai/MS, Rua Sete de Setembro, nº 3.244.
Objeto de Licitação: Selecionar empresa(s), devidamente constituída(s), para contratação de serviço para: **Elaboração de projeto de iluminação do campo de futebol do Estádio Municipal Ernesto Landolf; levantamentos topográficos de vias públicas para elaboração de projetos de pavimentação asfálticas e drenagem pluvial; marcação de lotes dos conjuntos habitacionais do município, para um período de 12 meses**, conforme projetos, cronograma constantes em anexo ao Edital, em regime de empreitada por menor preço por item.
Poderão participar da presente Tomada de Preços as empresas devidamente inscritas no Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de Amambai - MS, no ramo pertinente ao objeto da presente licitação ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior a data do recebimento das propostas.
Retirada do Edital: O Edital somente poderá ser obtido na sala de reunião de Licitação e Contratação, no endereço supracitado, pelo representante legal da empresa, devidamente constituído, através de fotocópias ou meio eletrônico, os quais serão fornecidos aos interessados. O valor da Pasta contendo o Edital será de R$ 150,00(Cento e cinquenta reais).
Informações complementares poderão ser obtidas no mesmo endereço e pelos telefones (067) 3481-7400 – Ramal 37, fax: (67) 3481-7430.

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

Gestão 2013/2014

Presidente: **Douglas Melo Figueiredo - Anastácio**

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

AMAMBAI – MS, Em 13 de janeiro de 2015.

REGINALDO PRUDENTE FERREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Alex William de Souza Santos
Código Identificador:05A14852

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 009/2015 DE 13 DE JANEIRO DE 2015 - EQUIPE DE PREGOEIRO OFICIAL, E EQUIPE DE APOIO PARA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO MODALIDADE DE PREGÃO,

Nomeia a Equipe de Pregoeiro Oficial, e Equipe de apoio para realização de Licitação Modalidade de Pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da Administração Pública Municipal e da outras providências.

SÉRGIO DIOZÉBIO BARBOSA - Prefeito Municipal de Amambai – MS, no uso de suas atribuições legais do Inciso I do Art. 47 da Lei Orgânica do Município de Amambai– MS, e tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, em especial o disposto nos §3º e §4º do Artigo 10 do Decreto 5450, de 31 de maio de 2005;

DECRETA:

Art.1º Fica nomeada a equipe de Pregoeiros oficiais e Equipe de Apoio para realização de Licitação Modalidade de Pregão, passando a composição da seguinte forma: ***ALEX WILLIAM DE SOUZA SANTOS*** – Matricula 4386**, e *REGINALDO PRUDENTE FERREIRA*** - Matricula nº 3523**,** para exercer a função de ***Pregoeiros Oficiais,*** nas licitações modalidade Pregão no município de Amambai – MS.

Art. 2 Ficam nomeados os servidores: Karina Cristina Dias - *Matricula nº 1410-1, Livia Maria Pereira Martins – 2716, Evaldo Luiz Ramires de Oliveira Escobar – Matricula 9266-1, Roberto Junior Dias – Matricula – 9850-1 e Clediomar Arce dos Santos – Matricula 1503*, respectivamente, para comporem a ***Equipe de Apoio*** na modalidade de licitação mencionada, no Município de Amambai-MS.

Art. 3 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e revoga o inteiro teor do DECRETO Nº 140/14 de 10 de junho de 2014, publicado no DOM Assomasul nº 1134.

Gabinete do Prefeito, 13 de janeiro de 2015.

SÉRGIO DIOZÉBIO BARBOSA
Prefeito Municipal

RODRIGO SELHORST
Secretário de Administração.

Publicado no DOM (Assomasul).
Diário nº_____Fls._____
Em:_____

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:4EB1F32D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TERMO DE AJUSTE Nº 09/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 046137/2014
INCENTIVO AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INDUSTRIAL
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TERMO DE AJUSTE Nº 09/2014
Partes: Prefeitura Municipal de Amambai – MS, através da Sec. Ind. Com. E Ger. de Emp. e Renda – Concedente
CNPJ: 03.568.433/0001-89
DOCEMEL ALIMENTOS LTDA - ME – Proponente Beneficiada
CNPJ: 11.880.519/0001-28
Objeto: Concessão de Incentivo ao Desenvolvimento Econômico nas modalidades, doação de bens com encargos e prestação de serviços, conforme previsto no art. 8º, IV, V e VI da Lei Municipal 2.162/2009, correspondente a: 1) incentivo financeiro; 2) Concessão de isenção de ISSQN incidente sobre a execução da obra de 240m²; 3) Concessão de 04 (quatro) horas máquina de pá carregadeira; 4) Concessão de 20 (vinte) viagens de caminhão caçamba 14m³.
Valor: R$ 22.131,92 (Vinte dois mil cento e trinta e um reais e noventa e dois centavos)
Vigência: 30 de setembro de 2016.
Local e Data: Amambai/MS, 30 de setembro de 2014.
Assinam: Sergio Diozébio Barbosa – Prefeito Municipal
CPF: 763.076.111-20
Rodrigo Selhorst – Secretário de Ind. Com. E Ger. de Emp. e Renda
CPF: 763.076.111-20
Aparecido Sidnei Gomes – Representante da Proponente Beneficiada
CPF: 489.094.671-34

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:5F7B6154

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANASTÁCIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 02, DE 06 DE JANEIRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO GRUPO EXECUTIVO DE LICITAÇÃO – GEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Grupo Executivo de Licitação – GEL para recebimento e julgamento das propostas referentes à aquisição de materiais, máquinas, serviços e obras deste Município, conforme relação abaixo:

Vilson Zanqueta - Presidente
Bernadete Ferreira Chaves Barbosa - Secretária
Ademir de Jesus Arruda - Membro
Wilcleyton do Espírito Santo Figueiredo - Suplente

Art. 2º Ao Grupo Executivo de Licitação é delegada a competência para elaborar e assinar os editais de licitação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 01, de 06 de janeiro de 2014.

Anastácio-MS, 06 de janeiro de 2015.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:631C2FF9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 03, DE 06 DE JANEIRO DE 2015.

DESIGNA PREGOEIROS E COMPÕE EQUIPE DE APOIO PARA ATUAREM EM LICITAÇÕES, NA MODALIDADE DE PREGÃO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE ANASTÁCIO–MS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Designar para atuarem como pregoeiros em licitações, na modalidade de pregão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Anastácio-MS, os servidores:

• Vilson Zanqueta;
• Ademir de Jesus Arruda.

Parágrafo único. O edital indicará, em cada certame licitatório, o pregoeiro e seu substituto.

Art. 2º Ficam designados para atuarem como membros da equipe de apoio, em licitações na modalidade de pregão, no âmbito do Município de Anastácio-MS, os servidores:

• Bernadete Ferreira Chaves Barbosa;
• Marlene Maria Peixoto;
• Rosileny Ribeiro Leite;
• Silvia Letícia Bernardes;
• Wilcleyton do Espírito Santo Figueiredo.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 02, de 06 de janeiro de 2014.

Anastácio-MS, 06 de janeiro de 2015.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:F7752395

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DECRETO N.º 042114

"Dispõe sobre abertura Crédito Suplementar autorizado pela Lei 0905/13".

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO, Prefeito Municipal de Anastácia/MS, no uso das atribuições que a lei lhe confere, DECRETA:
Artigo 1.º - Fica aberto na Diretoria da Fazenda Municipal, nos termos da Lei Municipal n.º 0905/13, um Crédito no valor de trinta e tres mil e setecentos e vinte e oito reais e setenta e tres centavos ás seguintes dotações do Orçamento vigente:

00009.-2001-33903900	33.728,73
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	33.728,73

Artigo 2.º - O valor do presente crédito será coberto com os recursos provenientes de ANULACAO DE DOTACAO:

00001.-1001-44905100	18.728,73
00002.-1001-44905200	15.000,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES.	33.728,73

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

ANASTÁCIO, 8 de dezembro de 2014

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:8EABDC86

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DECRETO N.º 042414

"Dispõe sobre abertura Crédito Especial autorizado pela Lei 0905/13".

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO, Prefeito Municipal de Anastácia/MS, no uso das atribuições que a lei lhe confere, DECRETA:

Artigo 1.º - Fica aberto na Diretoria da Fazenda Municipal, nos termos da Lei Municipal n.º 0905/13, um Crédito no valor de oitenta e sete mil e oitocentos e setenta reais ás seguintes dotações do Orçamento vigente:

00394.-4006-31901100	5.000,00
00008.-2002-33903900	6.000,00
00051.-2010-33903900	6.370,00
00180.-2042-33504300	7.200,00
00246.-2031-33903000	8.000,00
00319.-2083-31900300	43.300,00
00323.-2084-46907100	12.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	87.870,00

Artigo 2.º - O valor do presente crédito será coberto com os recursos provenientes de ANULACAO DE DOTACAO:

00379.-4004-33903000	5.000,00
00041.-2006-33903900	6.370,00
00097.-1020-44905100	18.000,00
00176.-2042-31900400	700,00
00181.-2042-33901400	4.500,00
00185.-2042-33903900	2.000,00
00234.-2027-44905200	8.000,00
00321.-2084-32902100	10.000,00
00322.-2084-32902200	10.000,00
00323.-2084-46907100	23.300,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES.	87.870,00

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

ANASTÁCIO, 10 de dezembro de 2014

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:29590D78

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DECRETO N.º 042514

"Dispõe sobre abertura Crédito Especial autorizado pela Lei 0905/13".

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO, Prefeito Municipal de Anastácia/MS, no uso das atribuições que a lei lhe confere, DECRETA:

Artigo 1.º - Fica aberto na Diretoria da Fazenda Municipal, nos termos da Lei Municipal n.º 0905/13, um Crédito no valor de seiscentos e sessenta e seis mil e oitocentos e vinte reais ás seguintes dotações do Orçamento vigente:

00105.-2079-31901100	168.000,00
00075.-2077-31901100	50.400,00
00080.-2077-31909400	105.000,00
00102.-2079-31900400	32.000,00
00105.-2079-31901100	168.000,00
00109.-2079-31909400	125.000,00
00117.-2079-33903200	80,00
00119.-2079-33903200	7.340,00
00123.-2079-33903900	7.000,00
00132.-2080-31900400	4.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	666.820,00

Artigo 2.º - O valor do presente crédito será coberto com os recursos provenientes de ANULACAO DE DOTACAO:

00009.-2069-33903000	2.000,00
00039.-2072-33903000	3.800,00
00077.-2077-31901300	180,00
00078.-2077-31901300	27.500,00
00084.-2077-33903000	25.400,00

00092.-2077-33903900	16.300,00
00094.-2077-44905200	7.600,00
00107.-2079-31901300	13.900,00
00114.-2079-33903000	43.000,00
00115.-2079-33903000	9.170,00
00118.-2079-33903200	80,00
00124.-2079-33903900	2.450,00
00136.-2080-31901300	27.200,00
00152.-2080-44905100	2.000,00
00166.-2086-33903000	9.600,00
00182.-2102-33903900	5.700,00
00191.-2103-33903200	145.940,00
00418.--	168.000,00
00204.--	157.000,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES.	666.820,00

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

ANASTÁCIO, 10 de dezembro de 2014

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:25B7D43A

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DECRETO N.º 042614

"Dispõe sobre abertura Crédito Suplementar autorizado pela Lei 0905/13".

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO, Prefeito Municipal de Anastácia/MS, no uso das atribuições que a lei lhe confere, DECRETA:

Artigo 1.º - Fica aberto na Diretoria da Fazenda Municipal, nos termos da Lei Municipal n.º 0905/13, um Crédito no valor de cento e cinco mil e quinhentos reais ás seguintes dotações do Orçamento vigente:

00152-2080-44905100	58.500,00
00075-2077-31901100	47.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES.	105.500,00

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

ANASTÁCIO, 10 de dezembro de 2014

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:C9A1B852

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DECRETO N.º 042714

"Dispõe sobre abertura Crédito Suplementar autorizado pela Lei 0905/13".

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO, Prefeito Municipal de Anastácia/MS, no uso das atribuições que a lei lhe confere, DECRETA:

Artigo 1.º - Fica aberto na Diretoria da Fazenda Municipal, nos termos da Lei Municipal n.º 0905/13, um Crédito no valor de oitenta e sete mil e trezentos reais ás seguintes dotações do Orçamento vigente:

00009.-2066-31900400	1.300,00
00014.-2092-31901100	40.000,00
00023.-2093-31901100	46.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	87.300,00

Artigo 2.º - O valor do presente crédito será coberto com os recursos provenientes de ANULACAO DE DOTACAO:

00001.-2065-31901100	30.000,00
00004.-2065-33903000	43.000,00
00007.-2065-44905100	10.000,00
00010.-2066-31901100	4.300,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES.	87.300,00

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

ANASTÁCIO, 10 de dezembro de 2014

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:EEC3C44F

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DECRETO N.º 042814

"Dispõe sobre abertura Crédito Suplementar autorizado pela Lei 0905/13".

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO, Prefeito Municipal de Anastácia/MS, no uso das atribuições que a lei lhe confere, DECRETA:

Artigo 1.º - Fica aberto na Diretoria da Fazenda Municipal, nos termos da Lei Municipal n.º 0905/13, um Crédito no valor de sete mil e cem reais ás seguintes dotações do Orçamento vigente:

00045.-2038-33903000	4.300,00
00051.-2038-33903900	2.800,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	7.100,00

Artigo 2.º - O valor do presente crédito será coberto com os recursos provenientes de ANULACAO DE DOTACAO:

00015.-2035-33903900	7.100,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES.	7.100,00

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

ANASTÁCIO, 10 de dezembro de 2014

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:70DEA10F

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DECRETO N.º 043114

"Dispõe sobre abertura Crédito Suplementar autorizado pela Lei 0905/13".

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO, Prefeito Municipal de Anastácia/MS, no uso das atribuições que a lei lhe confere, DECRETA:
Artigo 1.º - Fica aberto na Diretoria da Fazenda Municipal, nos termos da Lei Municipal n.º 0905/13, um Crédito no valor de cinquenta e nove mil e trezentos e setenta e sete reais e vinte e dois centavos ás seguintes dotações do Orçamento vigente:

00043.--	59.377,22
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	59.377,22

Artigo 2.º - O valor do presente crédito será coberto com os recursos provenientes de ANULACAO DE DOTACAO:

00003.-2001-31900400	5.000,00
00004.-2001-31901100	4.971,96
00005.-2001-31901300	9.181,51
00006.-2001-33901400	10.791,98
00007.-2001-33903000	14.440,60
00008.-2001-33903600	3.685,00
00009.-2001-33903900	6.968,37
00010.-2001-44905200	4.337,80
TOTAL DAS ANULAÇÕES.	59.377,22

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

ANASTÁCIO, 24 de dezembro de 2014

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joelder Murilo Gomes de Souza
Código Identificador:A5F60286

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DO TABOADO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO - IPAMAT
REPUBLICACAO DA PORTARIA N° 003/2015 POR DADOS INCORRETOS

"*Dispõe sobre a concessão do beneficio AUXILIO-DOENÇA ao servidor(a)* NEUSA BOTELHO DA CONCEICAO."

O Sr**. OSVALDO ANTONIO MARTINS, Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado – IPAMAT**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 55, da Lei Municipal n° 1068/2005, de 20 de outubro de 2005, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1° Conceder o benefício AUXILIO-DOENÇA, ao servidor(a) **NEUSA BOTELHO DA CONCEICAO**, efetivo no cargo de SERVENTE, referência "08", lotado na **SEC. MUN. DE EDUCACAO** com vencimentos integrais, a partir de 01 de janeiro de 2015 e término em 31 de dezembro de 2015, conforme processo administrativo do IPAMAT, n° **2014.05.00248R2.**
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,
publica-se,
cumpre-se.

APARECIDA DO TABOADO – MS, 08/01/2015.

OSVALDO ANTONIO MARTINS
Diretor Presidente IPAMAT

Publicado por:
Caio Queiroz Vidal
Código Identificador:814E2AB1

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO - IPAMAT
PORTARIA N° 004/2015

"*Dispõe sobre a concessão do beneficio AUXILIO-DOENÇA ao servidor(a)* ADELIA APARECIDA DE FATIMA PEDROSA FERREIRA ."

O Sr**. OSVALDO ANTONIO MARTINS, Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado – IPAMAT**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 55, da Lei Municipal n° 1068/2005, de 20 de outubro de 2005, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1° Conceder o benefício AUXILIO-DOENÇA, ao servidor(a) **ADELIA APARECIDA DE FATIMA PEDROSA FERREIRA**, efetivo no cargo de SERVENTE, referência "06", lotado na **SEC. MUN. DE SAUDE** com vencimentos integrais, a partir de 10 de janeiro de 2015 e término em 13 de fevereiro de 2015, conforme processo administrativo do IPAMAT, n° **2014.05.00846R6.**
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,
publica-se,
cumpre-se.

APARECIDA DO TABOADO – MS, 12/01/2015.

OSVALDO ANTONIO MARTINS
Diretor Presidente IPAMAT

Publicado por:
Caio Queiroz Vidal
Código Identificador:6A7A684B

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO - IPAMAT
PORTARIA N° 005/2015

"*Dispõe sobre a concessão do beneficio AUXILIO-DOENÇA ao servidor(a)* CLAUDIA GARCIA DIAS ."

O Sr**. OSVALDO ANTONIO MARTINS, Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado – IPAMAT**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 55, da Lei Municipal n° 1068/2005, de 20 de outubro de 2005, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1° Conceder o benefício AUXILIO-DOENÇA, ao servidor(a) **CLAUDIA GARCIA DIAS**, efetivo no cargo de PROFESSOR, lotado na **SEC. MUN. DE EDUCACAO** com vencimentos integrais, a partir de 10 de janeiro de 2015 e término em 13 de fevereiro de 2015, conforme processo administrativo do IPAMAT, n° **2014.05.00009R6.**
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,
publica-se,
cumpre-se.

APARECIDA DO TABOADO – MS, 12/01/2015.

OSVALDO ANTONIO MARTINS
Diretor Presidente IPAMAT

Publicado por:
Caio Queiroz Vidal
Código Identificador:87229369

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO - IPAMAT
PORTARIA N° 006/2015

"*Dispõe sobre a concessão do beneficio AUXILIO-DOENÇA ao servidor(a)* LUCELIA LUZIA DA SILVA."

O Sr**. OSVALDO ANTONIO MARTINS, Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado – IPAMAT**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 55, da Lei Municipal n° 1068/2005, de 20 de outubro de 2005, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1° Conceder o benefício AUXILIO-DOENÇA, ao servidor(a) **LUCELIA LUZIA DA SILVA**, efetivo(a) no cargo de COZINHEIRA, referência "01", lotado(a) na **SEC. MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL** com vencimentos integrais, a partir de 10

de janeiro de 2015 e término em 13 de fevereiro de 2015, conforme processo administrativo do IPAMAT, n° **2014.05.01028R1.**
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,
publica-se,
cumpre-se.

APARECIDA DO TABOADO – MS, 12/01/2015.

OSVALDO ANTONIO MARTINS
Diretor Presidente IPAMAT

Publicado por:
Caio Queiroz Vidal
Código Identificador:D1403903

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO - IPAMAT
PORTARIA N° 007/2015

"*Dispõe sobre a concessão do beneficio AUXILIO-DOENÇA ao servidor(a)* MARIA APARECIDA ALVES."

O Sr**. OSVALDO ANTONIO MARTINS, Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado – IPAMAT**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 55, da Lei Municipal n° 1068/2005, de 20 de outubro de 2005, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1° Conceder o benefício AUXILIO-DOENÇA, ao servidor(a) **MARIA APARECIDA ALVES**, efetivo(a) no cargo de AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS, referência "10", lotado(a) na **SEC. MUN. DE EDUCACAO** com vencimentos integrais, a partir de 10 de janeiro de 2015 e término em 13 de fevereiro de 2015, conforme processo administrativo do IPAMAT, n° **2014.05.00839R7.**
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,
publica-se,
cumpre-se.

APARECIDA DO TABOADO – MS, 12/01/2015.

OSVALDO ANTONIO MARTINS
Diretor Presidente IPAMAT

Publicado por:
Caio Queiroz Vidal
Código Identificador:1D04D8FA

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO - IPAMAT
PORTARIA N° 008/2015

"*Dispõe sobre a concessão do beneficio AUXILIO-DOENÇA ao servidor(a)* PATRICIA CIRIACO OLIVEIRA."

O Sr**. OSVALDO ANTONIO MARTINS, Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado – IPAMAT**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 55, da Lei Municipal n° 1068/2005, de 20 de outubro de 2005, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1° Conceder o benefício AUXILIO-DOENÇA, ao servidor(a) **PATRICIA CIRIACO OLIVEIRA**, efetivo(a) no cargo de AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE, referência "03", lotado(a) na **SEC. MUN. DE SAUDE** com vencimentos integrais, a partir de 10 de janeiro de 2015 e término em 13 de fevereiro de 2015, conforme processo administrativo do IPAMAT, n° **2014.05.01037R1.**
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,
publica-se,
cumpre-se.

APARECIDA DO TABOADO – MS, 12/01/2015.

OSVALDO ANTONIO MARTINS
Diretor Presidente IPAMAT

Publicado por:
Caio Queiroz Vidal
Código Identificador:548B730B

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO - IPAMAT
PORTARIA N° 009/2015

"*Dispõe sobre a concessão do beneficio AUXILIO-DOENÇA ao servidor(a)* VERA LUCIA PAES DE OLIVEIRA CALENTE."

O Sr**. OSVALDO ANTONIO MARTINS, Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado – IPAMAT**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 55, da Lei Municipal n° 1068/2005, de 20 de outubro de 2005, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1° Conceder o benefício AUXILIO-DOENÇA, ao servidor(a) **VERA LUCIA PAES DE OLIVEIRA CALENTE**, efetivo(a) no cargo de PROFESSORA, referência "03", lotado(a) na **SEC. MUN. DE EDUCACAO** com vencimentos integrais, a partir de 10 de janeiro de 2015 e término em 31 de janeiro de 2015, conforme processo administrativo do IPAMAT, n° **2014.05.01045R1.**
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,
publica-se,
cumpre-se.

APARECIDA DO TABOADO – MS, 12/01/2015.

OSVALDO ANTONIO MARTINS
Diretor Presidente IPAMAT

Publicado por:
Caio Queiroz Vidal
Código Identificador:E4324387

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DO TABOADO - IPAMAT
PORTARIA N° 010/2015

"*Dispõe sobre a concessão do beneficio AUXILIO-DOENÇA ao servidor(a)* LUCIMAR SOUZA LEONEL."

O Sr**. OSVALDO ANTONIO MARTINS, Diretor Presidente do Instituto de Previdência do Município de Aparecida do Taboado – IPAMAT**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 55, da Lei Municipal n° 1068/2005, de 20 de outubro de 2005, que rege a previdência municipal, resolve:

Art. 1° Conceder o benefício AUXILIO-DOENÇA, ao servidor(a) **LUCIMAR SOUZA LEONEL**, efetivo(a) no cargo de ZELADORA, referência "", lotado(a) na **SEC. MUN. DE ADMINISTRACAO** com vencimentos integrais, a partir de 06 de janeiro de 2015 e término em 20 de fevereiro de 2015, conforme processo administrativo do IPAMAT, n° **2014.05.01064P.**
Art. 2° Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,
publica-se,
cumpre-se.

APARECIDA DO TABOADO – MS, 12/01/2015.

OSVALDO ANTONIO MARTINS
Diretor Presidente IPAMAT

Publicado por:
Caio Queiroz Vidal
Código Identificador:9673905D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 079, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2014.

"NOMEIA MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL"

José Robson Samara Rodrigues de Almeida, Prefeito do Município de Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, no cumprimento de suas atribuições legais,

Considerando que o Conselho Municipal de Política Cultural foi criado pela Lei Municipal n.º 1.485, de 17 de setembro de 2014;

Considerando que compete ao Chefe do Poder Executivo efetuar a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Política Cultural,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam nomeados para compor o Conselho Municipal de Política Cultural, os seguintes membros:
I – representantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:
a) titulares – Ronaldo Oliveira de Souza e Weider Carlos Silva Santos;
b) suplentes – Regina Sylvia de Almeida Lima e Fátima Maria Nunes Ferreira;
II – representantes do Poder Legislativo:
a) titular – Jefferson Rinaldi Bernardino;
b) suplente – Gilson Antonio de Barros;
III – representantes da sociedade civil – segmento culturas populares:
a) titular – Anain Alves de Souza;
b) suplente – José Aparecido Alves;
IV – representantes da sociedade civil – segmento artes plásticas:
a) titular – Eliana Maria de Souza;
b) suplente – Dalton Soares de Souza;
V – representante da sociedade civil – segmento dança:
a) titular – Lúcia Manoela Jasques;
b) suplente – Carolina de Almeida Lima.

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

Paço Municipal "Oswaldo Bernardes da Silva", em Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, ao 1º dia do mês de dezembro de 2014.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito

Registrado em livro próprio e publicado na forma da Lei.

KAISER CARLOS CORREA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Denise Sanches Baldissera
Código Identificador:6858F7F8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 004, DE 13 DE JANEIRO DE 2015.

"NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO DE 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA, Prefeito de Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o disposto no § 4º, do artigo 51, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados para compor a Comissão Permanente de Licitação do Município de Aparecida do Taboado/MS, no exercício financeiro de 2015, os seguintes membros:
I - Presidente: **Márcia Martins Moraes;**
II – Secretário: **Denise Sanches Baldissera David;**
III - Membro: **Marcelo Eduardo Pizzi;**
IV - Membro: **Alessandra Freitas Saco;**
V - Membro: **Reginaldo Bernardes de Oliveira.**

Art. 2º Aos membros desta Comissão fica concedida a função gratificada prevista no art. 17-A, da Lei Complementar nº 22, de 17 de fevereiro de 2009.

Art. 3º A Comissão de Licitação, terá integral apoio da Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 4º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 004, de 13 de janeiro de 2014.

Paço Municipal "OSWALDO BERNARDES DA SILVA", em Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 09 dias do mês de janeiro do ano de 2015.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito

Registrado em livro próprio e publicado na forma da lei.

KAISER CARLOS CORREA
Secretário de Administração

Publicado por:
Denise Sanches Baldissera
Código Identificador:98998BBC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 005, DE 13 DE JANEIRO DE 2015.

"NOMEIA O PREGOEIRO E OS MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO NA MODALIDADE DE LICITAÇÃO PREGÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA, Prefeito de Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o disposto na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto Municipal n° 115, de 10 de dezembro de 2009 e demais disposições normativas relativas,

DECRETA:

Art. 1º Para as licitações, na modalidade de pregão, ficam nomeados o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro para o exercício financeiro de 2015, os seguintes:
Pregoeiro: **Willian Fernando de Jesus;**
Membro: **Fabiana Martins Silveira;**
Membro: **Tonis Marcos Queiroz Martins;**
Membro: **Samia Alves Gomes da Costa;**
Membro: **Lemerson de Moura Ribeiro;**

Art. 2º Ficam nomeados os seguintes nomes como suplentes do Pregoeiro Titular, na ordem subseqüente:

1º Suplente de Pregoeiro: **Lemerson de Moura Ribeiro;**
2º Suplente de Pregoeiro: **Fabiana Martins Silveira;**

Art. 3º Ao Pregoeiro e aos membros da Equipe de Apoio fica concedida a função gratificada prevista no art. 17-A, da Lei Complementar nº 22, de 17 de fevereiro de 2009.

Parágrafo único. Os suplentes a pregoeiro somente farão gozo da função gratificada prevista no art. 17-A, da Lei Complementar nº 22, de 17 de fevereiro de 2009, no período em que substituírem o pregoeiro titular.

Art. 4º O Pregoeiro e sua equipe, terão integral apoio da Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 5º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o disposto no Decreto Municipal nº 005, de 09 de janeiro de 2014 e Decreto Municipal n.º 052, de 10 de setembro de 2014.

Paço Municipal "OSWALDO BERNARDES DA SILVA", em Aparecida do Taboado, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 13 dias do mês de janeiro do ano de 2015.

JOSÉ ROBSON SAMARA RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito

Registrado em livro próprio e publicado na forma da lei.

KAISER CARLOS CORREA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Denise Sanches Baldissera
Código Identificador:39AC28DC

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

CAMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONVITE Nº 002/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2014

PARTES: Câmara Municipal de Batayporã /MS.
Lamper Digitalização e Sistemas Ltda-EPP

OBJETO: Prorrogação do prazo do contrato n. 003/2014.

AMPARO LEGAL: Artigo 57, inciso II da Lei 8.666, de 1993.

VALOR MENSAL: R$ 2.150,00 (dois mil e cento e cinquenta reais) mensais.

PRAZO: 16 de janeiro de 2015 até 16 de janeiro de 2016.

DOTAÇÃO: 01.031.0001-2.001

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

ASSINAM: Cícero Humberto Leite e
Luiz Antonio Vieira Monteiro (Representante Legal)

Batayporã/MS, 13 de janeiro de 2015.

Publicado por:
Angela Maria Machado Vaz
Código Identificador:CC820FCD

CAMARA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONVITE Nº 001/2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2014

PARTES: Câmara Municipal de Batayporã /MS.
Simpa Assessoria & Planejamento Ltda-EPP

OBJETO: Prorrogação do prazo do contrato n. 002/2014.

AMPARO LEGAL: Artigo 57, inciso II da Lei 8.666, de 1993.

VALOR MENSAL: R$ 3.000 (três mil reais) mensais.

PRAZO: 16 de janeiro de 2015 até 16 de janeiro de 2016.

DOTAÇÃO: 01.031.0001-2.001

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

ASSINAM: Cícero Humberto Leite e
Deise Rigon (Representante Legal)

Batayporã/MS, 13 de janeiro de 2015.

Publicado por:
Angela Maria Machado Vaz
Código Identificador:F3AD5CB0

LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015

O Município de Batayporã-MS, torna público aos interessados a realização do Pregão Presencial n° 001/2015, tipo menor por lote. Objeto: Aquisição de combustíveis (gasolina comum, óleo diesel comum e óleo diesel S-10 com baixo teor de enxofre), através de empresa de comércio de combustíveis, com gerenciamento de sistema informatizado por meio de cartão magnético para uso dos órgãos da administração direta do poder executivo da cidade de Batayporã-MS, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, através da CI/ADM nº 003/2015. O Edital poderá ser solicitado no e-mail licitacao@bataypora.ms.gov.br. **Entrega e abertura das Propostas: Dia: 27/01/2015 às 08h00min.**

Batayporã-MS, 13 de janeiro de 2015.

MARLENE WRUCK LEITE ARAÚJO
Pregoeira.

Publicado por:
Maria Roseli Pontes
Código Identificador:E25B7980

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO DA PORTARIA Nº 001/2015 DE 06 DE JANEIRO DE 2015.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO, PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso e gozo de suas atribuições legais, expede a presente portaria.

Art. 1º . Ficam nomeados sem ônus para a Tesouraria Municipal, os membros abaixo relacionados, para comporem a Comissão Permanente de Licitação que julgarão as propostas apresentadas em atenção aos Editais de Convite, Tomadas de Preços, Concorrências, Leilões e demais serviços correlatos a Licitações, nos termos do Art. 51 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, com vigência até 31 de dezembro de 2015.

PRESIDENTE - Maria Roseli Pontes
CPF nº 572.780.321-72
RG nº 000675363/SSP/MS
SECRETÁRIO Thiago Soares Bispo
CPF nº. 053.988.401-42
RG nº. 1987301/SSP/MS
MEMBRO Débora Vanessa Calizotti
CPF nº 019.803.141-60
RG nº 001387013/SSP/MS

Art. 2º . Ficam também nomeados sem ônus para a Tesouraria Municipal os membros abaixo relacionados, para na ausência ou impedimento legal, substituírem os membros nomeados no artigo anterior, em conformidade com as disposições contidas no art. art. 51

da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, com vigência até 31 de dezembro de 2015

MEMBROS SUPLENTES
- Bruno Franco Pereira Jorge
CPF nº. 017.623.911-12
RG nº. 001544373/SSP/MS
- Eliana Rodrigues dos Santos Frutuoso
CPF nº 087.739.768-65
RG nº 000173320/SSP/MS
- Elaine Cristina Alves dos Santos de Oliveira
CPF nº 959.871.851-49
RG nº 001194960/SSP/MS

Parágrafo Único- A substituição se dará na ordem de habilitação constante do "caput" deste artigo.

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

Art. 4º . Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2015.

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., aos seis dias do mês de janeiro de 2015.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, publicado e afixado na forma da Lei.

ANDERSON ALEX DA SILVA
Secretário

Publicado por:
Marcia Regina da Silva Paião Maran
Código Identificador:B2365676

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO DA PORTARIA Nº. 002/2015 DE 02 DE JANEIRO DE 2015.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO, PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso e gozo de suas atribuições legais, e considerando o disposto no Decreto nº. 016/2008 de 01/03/2008;

RESOLVE:

Art. 1º Designar para atuar como PREGOEIRA, MARLENE WRUCK LEITE ARAUJO, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 232362/SSP/MS, CPF nº. 465.967.981-00, servidora ocupante do cargo de Assistente de Administração II do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Batayporã-MS.

Art. 2º. Designar como PREGOEIRA SUBSTITUTA, PREGOEIRA, ADRIANA RAMOS DA SILVA SANTOS, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 001512524/SSP/MS, CPF nº. 015.884.291-05, servidora ocupante do cargo de Assistente de Administração II do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Batayporã-MS.

Art. 3º. Designar, para atuarem como membros da equipe de apoio, os servidores abaixo descritos, pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Batayporã-MS.

- José Antonio Vieira, portador da Cédula de Identidade RG nº. 829029/SSP/MS, CPF nº. 204.672.141-15, OAB/MS nº. 3828, servidor ocupante do cargo de advogado;

- Bruno Franco Pereira Jorge, portador da Cédula de Identidade RG nº. 001544373/SSP/MS, CPF nº. 017.623.911-12, servidor ocupante do cargo de Agente Administrativo;

- Thiago Soares Bispo, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1987301/SSP/MS, CPF nº. 053.988.401-42, servidor ocupante do cargo de Agente Fiscal de Tributação;

- Elaine Cristina Alves dos Santos de Oliveira, portador da Cédula de Identidade RG nº. 001194960/SSP/MS, CPF nº. 959.871.851-49, servidora ocupante do cargo de Assistente de Administração II;

- Luz Marina dos Santos Mariscal, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 133104/SSP/MS, CPF nº. 204.754.381-91, servidora ocupante do cargo de Assistente de Administração II;

- Marcia Regina da Silva Paião Maran, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 000701005/SSP/MS, CPF nº. 583.305.001-44, servidora ocupante do cargo de Assistente de Administração II;

- Maria Roseli Pontes, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 000675363/SSP/MS, CPF nº. 572.780.321-72, servidora ocupante do cargo de Assistente de Administração II;

Parágrafo Único- A equipe de apoio atuará nos pregões conforme disposto no Decreto nº. 016/2008, de primeiro de março de 2008.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e ou afixação, vigorando por 12 (doze) meses, a partir de primeiro de janeiro de 2015.

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., aos seis dias do mês de janeiro de 2015.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO
Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio, publicado e afixado na forma da Lei.

ANDERSON ALEX DA SILVA
Secretário

Publicado por:
Marcia Regina da Silva Paião Maran
Código Identificador:92CFDFFB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO BATAYPORA
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO CONTRATO Nº 77/2014

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ/MS, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e A. D. DAMINELLI-ME, inscrita no CNPJ nº 10.749.758/0001-80.
DO OBJETO
CLÁUSULA PRIMEIRA
1.1 - Constitui objeto da presente rescisão amigável, na parte ainda não cumprida, o Contrato nº 77/2014, de 06/05/2014, para Aquisição de Fraldas Descartáveis uso Adulto, para atender pacientes usuários do SUS (Sistema Único de Saúde), com recursos do FIS (Fundo de Investimento Social), conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no Artigo 79, Inciso II da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
DA QUITAÇÃO MÚTUA
CLÁUSULA SEGUNDA
2.1 – Do valor total de R$ 24.264,00 (vinte e quatro mil, duzentos e sessenta e quatro reais), foi executado o valor de R$ 10.965,00 (dez mil, novecentos e sessenta e cinco mil reais), restando o valor de R$ 13.299,00 (treze mil, duzentos e noventa e nove reais), cujo empenho será cancelado, extinguindo as obrigações de ambas as partes.
DA FUNDAMENTAÇÃO
CLÁUSULA TERCEIRA
3.1 – A rescisão contratual em comento fundamenta-se no disposto na cláusula oitava, 8.1.2 do contrato, sendo operada amigavelmente, conforme previsto no inciso II do art. 79, Inciso II, da Lei nº. 8.666/93.
DATA
11 de Dezembro de 2014.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suellen Carla Vieira Diniz
Código Identificador:4E9EC014

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO BATAYPORA
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO Nº 77/2014

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ/MS, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e A.D. DAMINELLI - ME, inscrita no CNPJ nº 10.749.758/0001-80.
CLÁUSULA PRIMEIRA
1.1 – Considerando que a rescisão contratual em comento, fundamenta-se no disposto na cláusula oitava, 8.1.2 do contrato, sendo operada amigavelmente, conforme previsto no inciso II do art. 79 da Lei nº 8.666/93, que as atividades previstas no Contrato nº 77/2014, de 06 de maio de 2014, houve a RESCISÃO AMIGÁVEL do valor parcial, cujo empenho já foi cancelado, extinguindo as obrigações de ambas as partes.
CLÁUSULA SEGUNDA
2.1 – Em consequência do encerramento do contrato as partes outorgam-se, mutuamente, plena e geral quitação relativamente às obrigações por elas assumidas, nada havendo a ser reclamado em juízo ou fora dele, ficando, porém, incólumes às obrigações contidas no contrato.
DATA
12 de Dezembro de 2014.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suellen Carla Vieira Diniz
Código Identificador:CD2EF118

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO BATAYPORA
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO CONTRATO Nº 34/2014

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ/MS, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ nº 02.520.829/0001-40.
DO OBJETO
CLÁUSULA PRIMEIRA
1.1 - Constitui objeto da presente rescisão amigável, na parte ainda não cumprida, o Contrato nº 34/2014, de 10/03/2014, para Aquisição de Medicamentos para atender a Farmácia central do Município a serem adquiridos com recursos da Assistência Farmacêutica, para os pactuados, e os não pactuados com recursos Próprios do Fundo Municipal de Saúde, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no Artigo 79, Inciso II da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
DA QUITAÇÃO MÚTUA
CLÁUSULA SEGUNDA
2.1 – Do valor total de R$ 48.917,00 (quarenta e oito mil, novecentos e dezessete reais), foi executado o valor de R$ 32.452,89 (trinta e dois mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e oitenta e nove centavos), restando o valor de R$ 16.464,11 (dezesseis mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais e onze centavos), cujo empenho será cancelado, extinguindo as obrigações de ambas as partes.
DA FUNDAMENTAÇÃO
CLÁUSULA TERCEIRA
3.1 – A rescisão contratual em comento fundamenta-se no disposto na cláusula oitava, 8.1.2 do contrato, sendo operada amigavelmente, conforme previsto no inciso II do art. 79, Inciso II, da Lei nº. 8.666/93.
DATA
11 de Dezembro de 2014.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suellen Carla Vieira Diniz
Código Identificador:DACECA7C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO BATAYPORA
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO Nº 34/2014

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ/MS, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ nº 02.520.829/0001-40.
CLÁUSULA PRIMEIRA
1.1 – Considerando que a rescisão contratual em comento, fundamenta-se no disposto na cláusula oitava, 8.1.2 do contrato, sendo operada amigavelmente, conforme previsto no inciso II do art. 79 da Lei nº 8.666/93, que as atividades previstas no Contrato nº 34/2014, de 10 de março de 2014, houve a RESCISÃO AMIGÁVEL do valor parcial, cujo empenho já foi cancelado, extinguindo as obrigações de ambas as partes.
CLÁUSULA SEGUNDA
2.1 – Em consequência do encerramento do contrato as partes outorgam-se, mutuamente, plena e geral quitação relativamente às obrigações por elas assumidas, nada havendo a ser reclamado em juízo ou fora dele, ficando, porém, incólumes às obrigações contidas no contrato.
DATA
12 de Dezembro de 2014.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suellen Carla Vieira Diniz
Código Identificador:5C3B9AE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO BATAYPORA
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO CONTRATO Nº 35/2014

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ/MS, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e DIMENSÃO COMÉRCIO DE ARTIGOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ nº 03.924.435/0001-10.
DO OBJETO
CLÁUSULA PRIMEIRA
1.1 - Constitui objeto da presente rescisão amigável, na parte ainda não cumprida, o Contrato nº 35/2014, de 10/03/2014, para Aquisição de Medicamentos para atender a Farmácia central do Município a serem adquiridos com recursos da Assistência Farmacêutica, para os pactuados, e os não pactuados com recursos Próprios do Fundo Municipal de Saúde, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no Artigo 79, Inciso II da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
DA QUITAÇÃO MÚTUA
CLÁUSULA SEGUNDA
2.1 – Do valor total de R$ 147.888,10 (cento e quarenta e sete mil, oitocentos e oitenta e oito reais e dez centavos), foi executado o valor de R$ 90.570,80 (noventa mil, quinhentos e setenta reais e oitenta centavos), restando o valor de R$ 57.317,30 (cinquenta e sete mil, trezentos e dezessete reais e trinta centavos), cujo empenho será cancelado, extinguindo as obrigações de ambas as partes.
DA FUNDAMENTAÇÃO
CLÁUSULA TERCEIRA
3.1 – A rescisão contratual em comento fundamenta-se no disposto na cláusula oitava, 8.1.2 do contrato, sendo operada amigavelmente, conforme previsto no inciso II do art. 79, Inciso II, da Lei nº. 8.666/93.

DATA
11 de Dezembro de 2014.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suellen Carla Vieira Diniz
Código Identificador:232B2992

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO BATAYPORA
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO Nº 35/2014

DAS PARTES
MUNICIPIO DE BATAYPORÃ/MS, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e DIMENSÃO COMÉRCIO DE ARTIGOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ nº 03.924.435/0001-10.
CLÁUSULA PRIMEIRA
1.1 – Considerando que a rescisão contratual em comento, fundamenta-se no disposto na cláusula oitava, 8.1.2 do contrato, sendo operada amigavelmente, conforme previsto no inciso II do art. 79 da Lei nº 8.666/93, que as atividades previstas no Contrato nº 35/2014, de 10 de março de 2014, houve a RESCISÃO AMIGÁVEL do valor parcial, cujo empenho já foi cancelado, extinguindo as obrigações de ambas as partes.
CLÁUSULA SEGUNDA
2.1 – Em consequência do encerramento do contrato as partes outorgam-se, mutuamente, plena e geral quitação relativamente às obrigações por elas assumidas, nada havendo a ser reclamado em juízo ou fora dele, ficando, porém, incólumes às obrigações contidas no contrato.
DATA
12 de Dezembro de 2014.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suellen Carla Vieira Diniz
Código Identificador:177B0D85

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 01/2015, DE 12 DE JANEIRO DE 2015.

Conselho Municipal de Assistência Social de Batayporã/MS.
Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993/LOAS.
Lei Municipal nº 1082/2014 de 11 de dezembro de 2014.

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, com base em reunião ordinária realizada em 12 de janeiro de 2015 às 9h, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social;
Resolve:
Art. 1º - Fica definido o calendário anual de 2015 do Conselho Municipal de Assistência Social, sendo com segue:

MÊS	DIA	HORAS
JANEIRO	12/01/2015	9h
FEVEREIRO	04/02/2015	9h
MARÇO	04/03/2015	9h
ABRIL	01/04/2015	9h
MAIO	06/05/2015	9h
JUNHO	03/06/2015	9h
JULHO	01/07/2015	9h
AGOSTO	05/08/2015	9h
SETEMBRO	02/09/2015	9h
OUTUBRO	07/10/2015	9h
NOVEMBRO	04/11/2015	9h
DEZEMBRO	02/12/2015	9h

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário.

Batayporã-MS, 12 de janeiro de 2015.

VILMA ALVES NUNES CORRÊA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Fabiana Aparecida Pereira Batista
Código Identificador:12DDA421

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 02/2015, DE 12 DE JANEIRO DE 2015.

Conselho Municipal de Assistência Social de Batayporã/MS.
Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993/LOAS.
Lei Municipal nº 1082/2014 de 11 de dezembro de 2014.

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, com base em reunião ordinária realizada em 12 de janeiro de 2015 às 9h, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social;
Resolve:
Art. 1º - Aprovar os critérios técnicos para partilha de recursos do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS para o exercício de 2015.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário.

Batayporã-MS, 12 de janeiro de 2015.

VILMA ALVES NUNES CORRÊA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Fabiana Aparecida Pereira Batista
Código Identificador:1C5ECB54

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 03/2015, DE 12 DE JANEIRO DE 2015.

Conselho Municipal de Assistência Social de Batayporã/MS.
Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993/LOAS.
Lei Municipal nº 1082/2014 de 11 de dezembro de 2014.

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, com base em reunião ordinária realizada em 12 de janeiro de 2015 às 9h, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Resolve:
Art. 1º - Aprovar alterações no Pacto Municipal de Aprimoramento do SUAS. Vigência: 2014 a 2017.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário.

Batayporã-MS, 12 de janeiro de 2015.

VILMA ALVES NUNES CORRÊA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Fabiana Aparecida Pereira Batista
Código Identificador:731D88E3

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2015

O MUNICIPIO DE BONITO/MS, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, torna público 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 061/2006 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 kit escolar para atender a demanda da Secretaria de Educação do Município.
ABERTURA DA SESSÃO: 26 de janeiro de 2015.
HORAS: 08h00min.
LOCAL: Prefeitura Municipal de Bonito/MS, sito a Rua Cel. Pilad Rebuá, 1.780, Centro. O edital com os dados completos encontra–se disponível aos interessados no endereço acima especificado, gratuitamente.

Bonito/MS, 13 de janeiro de 2015.

Assinado na Autorização

HALLEM RODRIGUES JASER
Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Publicado por:
Ana Carla Leite
Código Identificador:A94C4A04

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2015

O MUNICIPIO DE BONITO/MS, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, torna público 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 061/2006 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 gás de cozinha (carga para botijão de 13 kg, a base de troca) para atender a demanda do Município durante o exercício de 2015.
ABERTURA DA SESSÃO: 26 de janeiro de 2015.
HORAS: 14h00min.
LOCAL: Prefeitura Municipal de Bonito/MS, sito a Rua Cel. Pilad Rebuá, 1.780, Centro. O edital com os dados completos encontra–se disponível aos interessados no endereço acima especificado, gratuitamente.

Bonito/MS, 13 de janeiro de 2015.

Assinado na Autorização

HALLEM RODRIGUES JASER
Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Publicado por:
Ana Carla Leite
Código Identificador:ECBC5ECA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 058/2015–RH

DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO DE FÉRIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONEL LEMOS DE SOUZA BRITO, Prefeito do Município de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

ART. 1º SUSPENDER, as férias da servidora lotada na Assessoria de Gabinete, abaixo relacionada, por necessidade de serviço no período de **02.01.2015 a 31.01.2015**, podendo a mesma gozar de **01.12.2015 a 30.12.2015**.

Elenice Barbosa.

ART. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Público Municipal, e posteriormente, publicação no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes do artigo 91 e § 1° da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito-MS, 12 de janeiro de 2015.

LEONEL LEMOS DE SOUZA BRITO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Eduardo Santos Chrespim
Código Identificador:14E310C4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 059/2015–RH

DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO DE FÉRIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONEL LEMOS DE SOUZA BRITO, Prefeito do Município de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

ART. 1º SUSPENDER, as férias do servidor lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, abaixo relacionado, por necessidade de serviço no período de **02.01.2015 a 31.01.2015**, podendo o mesmo gozar de **01.12.2015 a 30.12.2015**.

Hallem Rodrigues Jaser.

ART. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Público Municipal, e posteriormente, publicação no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes do artigo 91 e § 1° da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito-MS, 12 de janeiro de 2015.

LEONEL LEMOS DE SOUZA BRITO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Eduardo Santos Chrespim
Código Identificador:B0336DF5

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 060/2015–RH

DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO DE FÉRIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONEL LEMOS DE SOUZA BRITO, Prefeito do Município de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

ART. 1º SUSPENDER, as férias do servidor lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, abaixo relacionado, por necessidade de serviço no período de **16.01.2015 a 14.02.2015**, podendo o mesmo gozar de **01.12.2015 a 30.12.2015**.

Carlos Reine Jacques da Silva.

ART. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Público Municipal, e posteriormente, publicação no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes do artigo 91 e § 1° da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito-MS, 12 de janeiro de 2015.

LEONEL LEMOS DE SOUZA BRITO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Eduardo Santos Chrespim
Código Identificador:9E3B3561

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 061/2015–RH

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES, E DÁ OUTRA PROVIDENCIAS.

LEONEL LEMOS DE SOUZA BRITO, Prefeito do Município de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

ART. 1º Conceder férias regulamentar ao servidor abaixo relacionado, no período de 01.01.2015 a 30.01.2015.

Pedro Cardoso Rodrigues

ART. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Público Municipal, e posteriormente, publicação no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes do artigo 91 e § 1° da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito-MS, 12 de janeiro de 2015.

LEONEL LEMOS DE SOUZA BRITO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Eduardo Santos Chrespim
Código Identificador:BAA86BD2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 062/2015–RH

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES, E DÁ OUTRA PROVIDENCIAS.

LEONEL LEMOS DE SOUZA BRITO, Prefeito do Município de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica Municipal:

RESOLVE:

ART. 1º Conceder férias regulamentar aos servidores abaixo relacionados, no período de 01.01.2015 a 30.01.2015.

Anildo Xavier de Castro	**Pascoal da Costa Leite**
Antonio Cezar Pestille	**Paulo Cristiano Figueira Mendonça**
Dalcinei Morales Cardoso	**Rito Rola de Souza**
Expedito Ronaldo dos Santos	**Roberto Sebastião da Silva**
Marcio Alcione dos Santos Martinez	**Valdeson Cavalheiro Duarte**

ART. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Público Municipal, e posteriormente, publicação no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes do artigo 91 e § 1° da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito-MS, 12 de janeiro de 2015.

LEONEL LEMOS DE SOUZA BRITO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Eduardo Santos Chrespim
Código Identificador:30A56545

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 063/2015–RH

DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO DE FÉRIAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONEL LEMOS DE SOUZA BRITO, Prefeito do Município de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

ART. 1º SUSPENDER, as férias da servidora lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, abaixo relacionada, por necessidade de serviço no período de **01.01.2015 a 30.01.2015**, podendo a mesma gozar de **01.03.2015 a 30.03.2015**.

Débora de Oliveira Rosa.

ART. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Público Municipal, e posteriormente, publicação no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes do artigo 91 e § 1° da Lei Orgânica Municipal, para que produza os efeitos legais.

Bonito-MS, 12 de janeiro de 2015.

LEONEL LEMOS DE SOUZA BRITO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Eduardo Santos Chrespim
Código Identificador:6C5D3DBA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAMAPUÃ
DECRETO Nº 01/2015, DE 05 DE JANEIRO DE 2015.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O **Vereador Humberto Bogarim Mantenense, Presidente da Câmara Municipal de Camapuã, Estado de Mato Grosso do Sul**, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere o artigo 34, do Regimento Interno e,

CONSIDERANDO as razões motivadoras do presente ato administrativo:
I – em consonância com o disposto no art.51da Lei 8,666/93, que prevê a necessidade de nomeação de comissão para processamento e julgamento de licitações;
II – que compete a Câmara Municipal de Camapuã instituir Comissões, para fins de organização e efetivação de seus atos administrativos,

RESOLVE:
Art. 1º. Instituir a Comissão Permanente de Licitação, conforme dispositivo legal da Lei 8.65666/93;

Art. 2º. Nomear a Comissão Permanente de Licitação, a qual será responsável por todos os atos necessários ao processo licitatório que a Lei nº 8.65666/93 assim prever.

Art. 3º. Ficam designados os seguintes servidores para compor a Comissão permanente de Licitações e, suas respectivas funções, quais sejam:
- ANDRÉIA MARTINS FERREIRA, presidente;
- ELISIARIO COSTA DOS SANTOS, secretário e
- DANNY LEMOS DE CARVALHO, membro

Art. 4º Fica(m) designado(s) como membro(s) suplente(s) o(s) servidor(es) MARCOS ALBERTO ALVES RODRIGUES e THELMA DIAS FERREIRA.

Art. 5º. Os membros serão remunerados, a partir da resolução que regulamentará a forma de pagamento, no entanto não poderá ser cumulativo com outras comissões se porventura houver.

Art. 6º. Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações, a assinatura dos editais e convites.

Câmara Municipal de Camapuã-MS, 05 de Janeiro de 2015.

VEREADOR HUMBERTO BOGARIM
Presidente

Publicado por:
Marcos Alberto Alves Rodrigues
Código Identificador:16A0FC2A

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DECOL
AVISO DE LICITAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA N.º 001/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 06/2015
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 06/2015
OBJETO/TIPO/ESPECIFICAÇÃO: A**quisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar.**
DATA DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS: 28 de janeiro de 2015 até às 07:30h.
DATA DA ABERTURA: 28 de janeiro de 2015, às 08:00 h.
LOCAL: Prefeitura Municipal de Camapuã – MS, Rua Bonfim, nº 441, Centro.
RETIRADA DO EDITAL: Os interessados poderão obter o Edital da Chamada Pública na Diretoria de Planejamento da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, à Rua Bonfim, nº. 441 - Centro, com antecedência de até 24h (vinte e quatro horas) antes do prazo designado para recebimento e abertura do certame, obedecendo ao disposto no Art. 4º, Inciso I, da Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002.

Camapuã – MS, 13 de janeirode 2015.

RILDO PEREIRA DE OLIVEIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Vania Aparecida de Paula Araújo Silva
Código Identificador:2FD6C209

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 074/2014.
Partes: Prefeitura Municipal de Camapuã/Empresa Breschigliari e Cia Ltda.
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de Material Esportivo e Troféus, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, Cultrura, Esporte e Lazer.
Fundamentação: O presente aditivo é celebrado em decorrência da autorização contida no Processo nº 053/2014, Convite nº 016/2014, e previsão legal do artigo 57, § 1º, Inciso II, da Lei 8.666/93 e modificações posteriores.
Prazo: altera-se a Cláusula Décima, quanto ao prazo de vigência do contrato, prorrogando-se o mesmo pelo período compreendido entre 31/12/2014 até 31/03/2015.
Assinantes: Marcelo Pimentel Duailibi/Maurinho Breschigliari.
Data: 19 de dezembro de 2014.

Publicado por:
Ronaldo Miranda de Barros
Código Identificador:63440484

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 073/2014.
Partes: Prefeitura Municipal de Camapuã/Empresa Nilson Lima da Silva EPP.
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de Material Esportivo e Troféus, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, Cultrura, Esporte e Lazer.
Fundamentação: O presente aditivo é celebrado em decorrência da autorização contida no Processo nº 053/2014, Convite nº 016/2014, e previsão legal do artigo 57, § 1º, Inciso II, da Lei 8.666/93 e modificações posteriores.
Prazo: altera-se a Cláusula Décima, quanto ao prazo de vigência do contrato, prorrogando-se o mesmo pelo período compreendido entre 31/12/2014 até 31/03/2015.
Assinantes: Marcelo Pimentel Duailibi/Nilson Lima da Silva.
Data: 19 de dezembro de 2014.

Publicado por:
Ronaldo Miranda de Barros
Código Identificador:05C5E57C

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
SOCIEDADE DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E À INFÂNCIA DE CAMAPUÃ

ILMO SR. PRESIDENTE DA SOCIEDADE DE PROTEÇÃO À MATERNIDADE E À INFÂNCIA DE CAMAPUÃ.

Através do presente, venho perante Vossa Senhoria requerer o registro da chapa 1, para concorrer ao pleito eleitoral para a nova Diretoria Administrativa e Conselho Fiscal, com os seguintes sócios-componentes:
Diretoria Administrativa
Presidente: Agnaldo Silva de Oliveira;
Vice-Presidente: Sérgio Adami;
Primeiro Secretário: Helena de Amorim Fernandes;
Segundo Secretário: Sérgio Luis Fernandes;
Primeiro Tesoreiro: Nilson Lima da Silva;
Segundo Tesoureiro: Ilvanei Rezende da Costa;
Diretor de Patrimônio: Nilson Bogarim;
Primeiro Suplente: Roberto Tijoto Júnior;
Segundo Suplente: Kelson William Henrique da Costa;
Conselho Fiscal
Marcelo André Ferreira Lima;
Floriano Peixoto;
Paulo Lima da Silva;
Suplente: Autalice Nogueira de Matos Vilharba;
Suplente: Elario Graeff.
Ante ao exposto, requer deferimento do registro da chapa.

Camapuã-MS, 12 de janeiro de 2015.

SERGIO ADAMI
CPF nº350.620.299-53

Publicado por:
Ronaldo Miranda de Barros
Código Identificador:47E6E181

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

GABINETE DA PREFEITA
LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2014

"DISPÕE SOBRE A PLANTA GENÉRICA DE VALORES DOS IMÓVEIS URBANOS DO MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA, CONFORME DETERMINA O CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

NILCEIA ALVES DE SOUZA, PREFEITA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, submete à apreciação dessa Egrégia Corte, o presente projeto de Lei Complementar:

Art. 1º - Fica a aprovação da **PLANTA GENÉRICA DE VALORES** dos imóveis urbanos, constante desta Lei, para lançamento e cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano – **IPTU**, Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos a Qualquer Título de Bens Imóveis – **ITBI**, que servirá de base de cálculo para os exercícios de 2015.

Parágrafo Único – Os valores constantes desta Lei somente sofrerão reajuste para o exercício financeiro de 2016, o que ensejará a emissão de um Decreto do Poder Executivo com a atualização da Planta Genérica de Valores.

Art. 2º - O valor venal dos imóveis compõe-se do valor do Lote ou Gleba mais o valor da área construída e benfeitorias nela existentes.

Parágrafo Único – Os impostos serão lançados obedecendo aos dispositivos do Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº. 021/2009 e dos constantes nesta Lei.

Art. 3º - Os imóveis serão avaliados em moeda Oficial do País (Real).

Art. 4º - Para efeito de apuração dos valores dos lotes urbanos, a zona urbana da cidade de Coronel Sapucaia foi dividida em bairros, e estes em setores, elaborados considerando o zoneamento e a homogeneidade das características de cada região.

§ 1º – O zoneamento poderá ser alterado pelo Chefe do Executivo Municipal para os exercícios seguintes, desde que haja fatores supervenientes, como a criação de novos loteamentos e/ou bairros.

§ 2º – O zoneamento atual é o constante do mapa da cidade – ANEXO I.

Art. 5º - Para se apurar o valor venal do lote urbano, a sua área expressa em metros quadrados, será multiplicada pelo valor descrito no ANEXO II – TABELA DE VALOR VENAL LOTE URBANO, considerando a seguinte fórmula:

VT = AT x Vm2 x Pa x T x P x S

Sendo:

VT: Valor do terreno
AT: Área do terreno
Vm2: Valor por metro quadrado (m2) Anexo II
Pa: Pavimentação
T: Topografia
P: Pedologia
S: Situação do imóvel

Parágrafo Único - Para atender as particularidades de cada lote, serão considerados na fórmula do valor venal os seguintes fatores de correção:

Quanto a Pavimentação (Pa):

Sim	**1.00**
Não	**0.80**

Quanto a Topografia (T):

Terreno Plano	**1.00**
Terreno Aclive	**0.90**
Terreno Declive	**0.90**
Terreno Irregular	**0.80**

Quanto a Pedologia (P):

Terreno Plano/normal	**1.00**
Terreno Arenoso	**0.90**
Terreno Rochoso	**0.80**
Terreno Alagado ou Erodível	**0.70**

Quanto a Situação do Imóvel (S):

De Esquina (2 frentes)	**1.00**
Uma Frente	**0,90**
Encravado	**0.80**
Vila ou Chácara	**0.70**

Art. 6º - Para se apurar o valor venal da construção, multiplica-se a sua área construída, expressa em metros quadrados, pelo valor do metro quadrado da construção padrão e pelo fator típico, considerando os fatores de correção expressos no parágrafo terceiro deste artigo, aplicando-se a seguinte fórmula:

VE = AE x Vm2E x P x C x El x H x I x B x E x S x F x RI x RE x Fo

Sendo:

VE: valor da edificação	**B**: Banheiro Sanitário
AE: área da edificação	**E**: Estrutura
Vm2E: valor por metro quadrado da edificação	**S:** Situação
P: Piso	**F**: Fossa
C: Cobertura	**RI**: Revestimento Interno
El: Elevação	**RE**: Revestimento Externo
H: Hidráulica	**Fo**: Forro
I: Instalação Elétrica	

§ 1º - O valor do metro quadrado da construção padrão será de conformidade com os valores abaixo:

I – Valor Metro Quadrado Construção Padrão Modesto: R$ 50,00;
II – Valor Metro Quadrado Construção Padrão Popular: R$ 60,00;
III – Valor Metro Quadrado Construção Padrão Médio: R$ 70,00;
IV – Valor Metro Quadrado Construção Padrão Bom: R$ 80,00; e
V – Valor Metro Quadrado Construção Padrão Alto: R$ 90,00.

§ 2º - Para atender as particularidades de cada construção, o valor do metro quadrado da **CONSTRUÇÃO PADRÃO** será multiplicado pelos seguintes fatores de correção:

Quanto ao Piso (P):

Piso Especial	**1.10**
Piso de Taco	**1.00**
Piso de ladrilho / Cimento	**0.90**
Piso de chão batido	**0.80**
Não Encontrado	**0.70**

Quanto a Cobertura (C):

Laje	**1.00**
Telha	**0.90**
Cimento	**0.80**
Palha	**0.70**

Quanto a Elevação (El):

Alvenaria	**1.00**
Concreto	**0.90**
Madeira	**0.80**
Não Encontrado	**0.60**

Quanto a Hidráulica (H):

Embutida	**1.00**
Aparente	**0.90**
Sem	**0.80**

Quanto a Instalação Elétrica (I):

Embutida	**1.00**
Aparente	**0.90**
Sem	**0.80**

Quanto ao Banheiro Sanitário (B):

Um banheiro interno	**1.00**
Um banheiro externo	**0.90**
Sem banheiro	**0.80**

Quanto a Estrutura (E):

Alvenaria	**1.00**
Concreto	**0.90**
Metálica	**0.80**
Madeira	**0.70**

Quanto a Situação (S):

Sobrado	**1.10**
Isolada	**1.00**
Geminada	**0.90**
Conjugada	**0.80**

Quanto a Fossa (F):

Séptica	**1.00**
Negra	**0.90**
Inexistente	**0.80**
Não Encontrada	**0.70**

Quanto ao Revestimento Interno (RI):

Material Especial	**1.10**
Pintura	**1.00**
Reboco	**0.90**
Sem Revestimento	**0.80**

Quanto ao Revestimento Externo (RE):

Material Especial	**1.10**
Pintura	**1.00**
Reboco	**0.90**
Sem Revestimento	**0.80**

Quanto ao Forro (Fo):

Forro de Laje	**1.00**
Forro de Estuque	**0.90**
Forro de Madeira	**0.80**
Sem forro	**0.70**

§ 3º - Havendo fatores mistos, para fins de calculo, aplicará o índice do item predominante.

Art. 7º – O Poder Executivo, ao lançar o IPTU, poderá autorizar o seu parcelamento em até 06 (SEIS) pagamentos mensais e sucessivos, desde que ocorra dentro do exercício.

§ 1º – Para pagamento em cota única, ou seja, à vista, até a data do vencimento, poderá ser concedido desconto de até 20% (vinte por cento), além dos constantes nesta Lei.

§ 2º - Para o pagamento parcelado, poderá ser concedido desconto de até 10% (dez por cento) em cada parcela, a título de bônus de adimplência.

Art. 8º - A Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia constituirá anualmente, a partir de 2015, por Decreto, Comissão de Avaliação com a responsabilidade de promover a revisão da Planta Genérica de Valores implementada por esta Lei.

Parágrafo Único: A Comissão de Avaliação de que trata este artigo terá a seguinte composição:

a) 03 (três) representantes do Município, designados pelo Chefe do Executivo Municipal dentre Secretários Municipais e técnicos fazendários ou tributários de reconhecida competência e que exerçam funções públicas municipais, sendo que um deles, presidirá os trabalhos da Comissão;
b) 01 (um) engenheiro, designado pelo Prefeito Municipal;
c) 01 (um) corretor de imóveis, designado pelo Chefe do Poder Executivo;
d) 01 (um) representante dos proprietários dos imóveis urbanos; e
e) 01 (um) representante indicado pela Câmara Municipal de Coronel Sapucaia.

Art. 9º - A Comissão de Avaliação revisará a Planta Genérica de Valores, anualmente, até 31 (trinta e um) de dezembro de cada ano, a partir de 2015, a qual, aprovada por ato do Prefeito Municipal devidamente publicado, entrará em vigor no exercício seguinte.

Art. 10 - Nos casos singulares de imóveis para os quais a aplicação dos procedimentos e valores previstos nesta Lei possa conduzir a tributação manifestamente injusta ou inadequada, o interessado poderá formular requerimento de revisão a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, instruindo o pedido de revisão dos valores com Laudo Técnico na forma de uma das alíneas seguintes:

Laudo Técnico de Avaliação a ser elaborado conforme Norma ABNT – NBR nº 14.653, devidamente assinado por um Engenheiro credenciado no CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, com apresentação da respectiva ART-Anotação de Responsabilidade Técnica, com custas a cargo do requerente; ou
Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica limitado ao valor venal do imóvel conforme Resolução nº 1066/2007 do COFECI – Conselho Federal de Corretores de Imóveis, assinado por um profissional pertencente ao Cadastro Nacional de Avaliadores Imobiliários – COFECI/CRECI, apresentando o devido selo certificador, com custas a cargo do requerente.

§ 1º Apresentado o pedido de revisão devidamente fundamentado, a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças o encaminhará a Comissão de Avaliação para que em 05 (cinco) dias apresente suas considerações, após o qual apresentará decisão fundamentada em 10 (dez) dias.

§ 2º Dessa decisão caberá, recurso ao Chefe do Executivo Municipal no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência ao interessado, que decidirá de forma fundamentada em 30 (trinta) dias.

Art. 11 - Os valores das benfeitorias poderão ou não ser avaliados, e quando avaliados deverão ser feitas "*in loco*".

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CORONEL SAPUCAIA, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, aos 26 dias do mês de dezembro do ano de 2014.

NILCEIA ALVES DE SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:9C3BCDB0

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1197, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE A REGULARIZAÇÃO DE DOAÇÃO DO LOTE Nº 15 (QUINZE) DA QUADRA Nº 12 (DOZE) PERTENCENTE AO MUNICIPIO DE CORONEL SAPUCAIA – MS, LOCALIZADO NO JARDIM SANTALICE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 886/2007.

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a regularizar a doação através de escritura pública a empresa abaixo relacionada:

I - GERSON HORST MARTINS – EIRELI – ME, inscrita no CNPJ nº 17.615.716/0001-04.

BAIRRO	LOTE Nº	QUADRA Nº	MEDIDA MATRICULA
JARDIM SANTALICE	15	12	15,00 X 32,50 Nº 16.177

Art. 2º - O munícipe de posse do imóvel, adquirido por doação com fundamento nesta Lei, deverá comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação, para fins de atualização e regularização no setor tributário, sob pena retrocessão ao Município.

I – Ainda no mesmo prazo do artigo 2o *caput* deverá o munícipe, realizar o registro da propriedade do imóvel no cartório competente, sob pena retrocessão ao Município.

Art. 3.º No caso da não satisfação da condição estabelecida no Art. 2.º desta Lei ficará automaticamente cancelada a doação e o Município buscará imediatamente, reaver a área.

Art. 3º A Efetuada a doação, o donatário tem o dever de concluir as obras de construção no período de doze meses subsequentes a publicação desta Lei, sob pena de revogação da doação e reversão do bem ao patrimônio público.

Art. 4.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS, 01 de dezembro de 2014

NILCEIA ALVES DE SOUZA.
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:0B462DAC

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1200/2014

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar convenio e termos de ajuste no âmbito de seus interesses com a APAE de Coronel Sapucaia/MS"

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica ao Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar, no exercício de 2015, Convênios e Termos de Ajuste de concessão de auxílios e subvenções, de que trata o inciso XIII do artigo 69 da Lei Orgânica do Município de Coronel Sapucaia/MS, com a APAE (ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS), CNPJ 01.206.054/0001-70, no valor total correspondente até o limite de **R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).**

Parágrafo único: O Poder Executivo remeterá cópia de cada convênio celebrado à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia/MS, em 22 de dezembro de 2014.

NILCEIA ALVES DE SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:1E6BF1E9

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1201/2014

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRESCER E APRENDER.

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o CEI - Centro de Educação Infantil "CRESCER E APRENDER".

Art. 2º O Centro de Educação Infantil funcionará no Jardim Mate Laranjeira.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia/MS.
Em 22 de dezembro de 2014.

NILCEIA ALVES DE SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:3D5ADE68

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1202/2014

DISPÕE SOBRE A APLICAÇÃO DE RECURSOS VINCULADOS PARA PAGAMENTO DE PRECATÓRIOS DEVIDOS PELO MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA/MS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os recursos vinculados ao pagamento de precatórios sob forma de acordo direto com os credores ou não, depositados pelo Município até a data de publicação desta Lei ficam desafetados e passam a ser destinados ao pagamento de credores em ordem única e crescente de valor por precatório, na forma regulamentada pelo artigo 2º desta Lei.
Art. 2º - Dos recursos que forem depositados a partir de dezembro de 2014 em conta própria sob a gestão do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul para pagamento de precatórios judiciais, o Município opta pela utilização de 50% (cinquenta por cento) do total na forma estabelecida no inciso II do § 8º do Art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal, destinados a pagamento a vista de precatórios não quitados na forma do § 6° e do inciso I, em ordem única e crescente de valor por precatório.
Art. 3º - Esta lei entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, 22 de dezembro de 2014.

NILCÉIA ALVES DE SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:92F6D9A3

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1203/2014

Dispõe sobre a institucionalização do Polo de Apoio Presencial do Sistema Universidade Aberta do Brasil no Município de Coronel Sapucaia/MS e dá outras providências.

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica institucionalizado o Polo de Apoio Presencial do Sistema Universidade Aberta do Brasil no Município de Coronel Sapucaia/MS, denominado Polo UAB Coronel Sapucaia.
Art. 2º. O Polo UAB Coronel Sapucaia cumprirá suas finalidades e objetivos sócio educacionais em regime de colaboração com a União e Instituições de Ensino Superior, mediante a oferta de cursos na

modalidade a distância, através do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).
§1º. Compete a Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, através da Secretaria Municipal de Educação, disponibilizar a infraestrutura física, logística, financeira e de pessoal nos termos do convênio, necessária ao funcionamento do Polo UAB Coronel Sapucaia.
§2º. Compete a União a articulação do Sistema UAB e o fomento dos cursos ofertados pelas Instituições de Ensino Superior.
§3º. Compete às Instituições de Ensino Superior o planejamento, a oferta e a operacionalização dos cursos, desde a produção de material, seleção de alunos e tutoria presencial.
Art. 3º. Para os fins desta Lei, o Polo UAB Coronel Sapucaia caracteriza-se como unidade operacional para o desenvolvimento descentralizado de atividades didáticopedagógicas e administrativas relativas aos cursos ofertados a distância pelas Instituições de Ensino Superior, no âmbito do Sistema UAB.
§1º. Compete à Secretaria Municipal de Educação, a responsabilidade pela gestão administrativo-financeira e dos acordos, convênios e parcerias, necessários para a operacionalização, implementação e sustentabilidade do Polo UAB Coronel Sapucaia.
§2º. Serão designados para atuar no Polo UAB Coronel Sapucaia servidores efetivos, mantidos os direitos e deveres inerentes ao cargo.
Art. 4º. A Gestão do Polo UAB Coronel Sapucaia seguirá as finalidades e princípios constantes:
I – no Decreto Federal n. 5.800/2006, que institui o Sistema Universidade Aberta do Brasil;
II – nas diretrizes da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), através da Diretoria de Educação a Distância (DED);
III – nos estatutos e regimentos das instituições de ensino superior;
IV – nas diretrizes e metas do mantenedor.
Art. 5º. O acompanhamento e o controle social sobre a implementação e a execução das atividades do Polo UAB Coronel Sapucaia, de forma a assegurar o seu pleno funcionamento, os benefícios educacionais à sociedade e a qualidade do ensino, será exercido pelo Conselho de Polo Instituído especificadamente para esse fim.
§1º. O Conselho do Polo, organizado na forma de órgão colegiado, de caráter consultivo e propositivo, será instituído e regulamentado por ato do Secretário Municipal de Educação, observados os seguintes critérios de composição:
I – Coordenador de Polo, indicado pela Secretaria Municipal de Educação e selecionado pela DED/CAPES;
II – um representante de equipe do Polo;
III – um representante das instituições de ensino superior;
IV – dois representantes do corpo discente;
V – um representante dos tutores presenciais;
VI – dois representantes do mantenedor;
VII – um representante da sociedade civil, indicado pelo Conselho Municipal de
Educação.
§2º. A cada membro titular corresponderá um suplente.
§3º. A Presidência será exercida pelo coordenador do Polo, que por sua vez deverá indicar entre os membros o Secretário do Conselho.
§4º. O Conselho do Polo deverá ser instituído no prazo de até trinta dias, a partir da data de publicação desta Lei.
Art. 6º. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a:
I – Abrir crédito adicional especial nos termos do inciso II do Art. 41 da Lei 4.320/64 no Orçamento Programa de 2015, para atender as despesas decorrente desta Lei.
II – A realizar suplementação nas dotações criadas pela presente Lei, nos termos do Art. 43, da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964.
III- Compatibilizar o Plano Plurianual 2014/2017 e a LDO 2015 do Município, ambas passarão a incorporar as alterações verificadas nesta Lei.
Art. 7º. Esta lei entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia/MS.
Em 22 de dezembro de 2014.

NILCEIA ALVES DE SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:51B67613

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1204/2014

DISPÕE SOBRE A DOAÇÃO (REGULARIZAÇÃO) DO LOTE N.º 09- "B" (NOVE BÊ), DA QUADRA N.º 38 (TRINTA E OITO) PERTECENTE AO MUNICIPIO DE CORONEL SAPUCAIA-MS, LOCALIZADO NO CENTRO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a doar (regularizar) o Lote n.º 09(NOVE-B) da Quadra n.º 38 (TRINTA E OITO) situado no Centro, medido: 11,00 x 40,00 Metros (onze metros de frente por quarenta metros da frente aos fundos), ao abaixo relacionado:

I – DAMAZIO PROENÇA FERREIRA, brasileiro, casado, comerciante, residente e domiciliado na Rua Fortunato de Oliveira n.º 435, Centro, portador da Carteira de Identidade RG n.º 548.824 expedida pela SSP/MS e do CPF n.º 448.292.991-34.

Art. 2º - O munícipe de posse do imóvel, adquirido por doação com fundamento nesta Lei, deverá comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação, para fins de atualização e regularização no setor tributário, sob pena retrocessão ao Município.

I – Ainda no mesmo prazo do artigo 2o *caput* deverá o munícipe, realizar o registro da propriedade do imóvel no cartório competente, sob pena retrocessão ao Município.

Art. 3º No caso da não satisfação da condição estabelecida no Art. 2.º desta Lei ficará automaticamente cancelada a doação e o Município buscará imediatamente, reaver a área.

Art. 4.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS, 22 de dezembro de 2014.

NILCEIA ALVES DE SOUZA.
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:8AF6DE4A

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1205/2014

DISPÕE SOBRE A REGULARIZAÇÃO DE DOAÇÃO DO LOTE N.º 08- (OITO), DA QUADRA N.º 05 (CINCO) PERTECENTE AO MUNICIPIO DE CORONEL SAPUCAIA-MS, LOCALIZADO NO JARDIM MONTEVIDEU E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 441/98.

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a regularizar a doação através de escritura pública a abaixo relacionada:

I – ELIANE FRANCIELLE DE SOUZA SILVA, brasileira, solteira, funcionária pública, residente e domiciliada na Rua Quintino Viana nº 121, Jardim Montevidéu, portadora da Carteira de Identidade RG nº 001.690.816 expedida pela SSP/MS e do CPF nº 033.302.971-23.

BAIRRO	LOTE	QUADRA	MEDIDA	MATRICULA
JARDIM MONTEVIDEU	Nº 08	Nº 05	337,41 MTS2	Nº 18.243

Art. 2º - O munícipe de posse do imóvel, adquirido por doação com fundamento nesta Lei, deverá comparecer na sede da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia no prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação, para fins de atualização e regularização no setor tributário, sob pena retrocessão ao Município.

I – Ainda no mesmo prazo do artigo 2o *caput* deverá o munícipe, realizar o registro da propriedade do imóvel no cartório competente, sob pena retrocessão ao Município.

Art. 3º No caso da não satisfação da condição estabelecida no Art. 2.º desta Lei ficará automaticamente cancelada a doação e o Município buscará imediatamente, reaver a área.

Art. 4.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS, 22 de dezembro de 2014.

NILCEIA ALVES DE SOUZA.
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:B5D24B8D

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1206/2016

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA MBO'EROY ARANDU.

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Escola Municipal Indígena "MBO'EROY ARANDU".

Art. 2º A Escola de que trata o artigo 1º desta Lei funcionará na Aldeia Indígena Taquapery.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS, 22 de dezembro de 2014.

NILCEIA ALVES DE SOUZA.
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:521CB900

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL Nº 1198, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA REPACTUAÇÃO DE DÍVIDA DO MUNICÍPIO DE CORONEL SAPUCAIA/MS COM A EMPRESA ENERGÉTICA DE MATO GROSSO DO SUL – ENERSUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a repactuar dívida com a Empresa Energética de Mato Grosso do Sul referente à iluminação pública do município de Coronel Sapucaia/MS.

§ 1º - Os valores, objeto desta repactuação de dívida, é a obrigação contraída com a ENERSUL, correspondente ao período de agosto de 2006 à dezembro de 2008.

Art. 2º - O parcelamento que trata o Artigo 1°, dar-se-á em 58 (cinquenta e oito) parcelas mensais e consecutivas.

Art. 3º - O valor das parcelas será de R$ 6.412,81 (seis mil, quatrocentos e doze reais e oitenta e um centavos), fixo e irreajustáveis.

Art. 4º - As parcelas serão incluídas na conta de iluminação do município, devendo ser paga no dia 30 (trinta) de cada mês ou no primeiro dia útil anterior.

Art. 5.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS, 17 de dezembro de 2014

NILCEIA ALVES DE SOUZA.
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:FCF7A265

RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2015

O Município de Coronel Sapucaia – Estado de Mato Grosso do Sul, através da Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Comissão Especial de Processo Seletivo, **Torna Público** a realização de processo seletivo simplificado para contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, para atender a Rede Municipal de Saúde, mediante as condições estabelecidas neste edital e na legislação de pessoal vigente no município.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.O processo seletivo simplificado visa à contratação de pessoal, em caráter excepcional, em postos de trabalho para atender a Rede Municipal de Saúde.

1.2.A seleção para os postos de trabalho de que trata este edital será realizada em duas etapas, sendo a 1ª (primeira) de avaliação curricular de caráter classificatório e a 2ª (segunda) por entrevista oral, de caráter eliminatório.

1.3.Os cargos, o quantitativo, a remuneração, a jornada de trabalho e os requisitos mínimos de habilitação para provimento estão descritos no Anexo I deste edital.

2 – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. Para investidura nos cargos, inclusos na presente seleção, serão exigidos dos candidatos habilitados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:
a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72.
b) ter, à data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 70 (setenta) anos incompletos.
c) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência.

d) estar quites com o serviço militar obrigatório, quando do sexo masculino.
e) gozar de boa saúde física e mental.
f) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
g) possuir os requisitos necessários para exercer o cargo, sendo:
g.1) Fotocópia da cédula de identidade;
g.2) Fotocópia do cartão de cadastro de pessoa física – C.P.F.(M.F.);
g.3) Fotocópia da certidão de casamento;
g.4) Fotocópia da certidão de nascimento dos dependentes (se possuir);
g.5) Fotocópia do titulo de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
g.6) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
g.7) Fotocópia de comprovação de Diploma de escolaridade exigida para o cargo;
g.8) Declaração de não acumulo de cargos;
g.9) Declaração de bens;
g.10) Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
g.11) Comprovante de endereço;
g.12) Certidão Negativa de antecedentes criminais, expedida pela Justiça Estadual e Federal;
h) não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio
i) Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa;
j) Ser classificado no processo seletivo simplificado.
probatório na Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS;

3 – DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procurador legalmente habilitado por procuração pública ou particular, elaborada especificamente para esse fim, na Secretaria Municipal de Administração, sito na Rua Abílio Espindola Sobrinho, 570, Jardim Siriema, na cidade de Coronel Sapucaia/MS, no horário das 07h00 às 13h00, nos dias úteis no período de 16 a 19.01.2015.

3.2. Para inscrever-se o candidato deverá preencher e assinar a ficha de inscrição que lhe será fornecida no local das inscrições, na qual declarará possuir todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo a que concorrer, bem como que conhece e aceita como válidas as disposições deste Edital.

3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e a assinatura do candidato na ficha de inscrição.

3.4. No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, que ficará retida. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.5. No ato da inscrição, o candidato ou procurador deverá apresentar:

3.5.1. Fotocópia da cédula de identidade.

3.5.2. Fotocópia do C.P.F. (M.F.).

3.6. Não será aceita inscrição por via postal, fac-simile, internet, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital para as inscrições. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos estabelecidos neste edital.

3.7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão de Processo Seletivo Simplificado excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que a preencher com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.8. Cada candidato deverá optar por inscrever-se para apenas um cargo.

4 – DA ANÁLISE CURRICULAR

4.1. O candidato deverá entregar os documentos referente a análise curricular (títulos), no ato da realização da inscrição.

4.2. Os títulos apresentados terão a seguinte pontuação:

ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de serviço público prestado à administração pública, a razão de 1 ponto por ano trabalhado, na área para a qual concorre.	1,00	10,00	Certidão de Tempo de Serviço expedida pela Unidade Administrativa.
Conclusão de curso graduação Superior quando não constituir requisito para o cargo	2,00	2,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão acompanhado do respectivo histórico escolar expedido pela Unidade Educacional.
Cursos técnicos profissionalizantes, com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas.	1,00	5,00	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão expedido pela Unidade Educacional.

4.3. Contará como tempo de serviço público a fração igual ou superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias anuais.

4.4. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

4.5. Não serão considerados comprovantes, os cursos realizados por correspondência ou com carga horária estimada, ou aqueles cujos certificados não constem a carga horária.

4.6. As fotocópias dos documentos deverão ser autenticadas ou conferidas e atestada por servidor da Administração Pública.

5 – DA ENTREVISTA ORAL

5.1. Serão convocados para a entrevista oral, os candidatos classificados em até 10 (dez) vezes o número de vagas previstas neste edital, ofertados para o referido cargo, observados a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e todos os empatados na última colocação desta convocação.

5.2. A entrevista oral será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado constituída por ato conjunto da Secretaria Municipal de Saúde e Administração, composta por no mínimo 01 (um) profissional com formação em Enfermagem.

5.3. A entrevista oral será realizada em dia, local e horário que será oportunamente divulgado através de edital.

5.4. Os candidatos convocados para a entrevista oral serão avaliados nos seguintes quesitos:
a) conhecimento na área a que concorre;
b) fluência verbal e facilidade de comunicação;
c) grau de interesse;
d) habilidades; e
e) perfil profissional.
Quesitos a serem avaliados:

5.5. Os candidatos submetidos a entrevista oral não receberão notas, apenas serão considerados **APTO** ou **INAPTO.**

6 – DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

6.2. Em caso de igualdade na classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) for mais idoso;
b) tiver mais tempo prestado serviços à administração pública.

7 - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, classificação final, contados a partir da respectiva publicação no Jornal Oficial do Município e/ou no mural localizado no átrio da Prefeitura Municipal.

7.2. Os recursos deverão ser encaminhados à Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia, via Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração.

7.3. O recurso deverá conter as seguintes informações essenciais:
- nome do recorrente;
- endereço completo;
- inscrição;
- cargo.

7.3.1. No caso de recurso em face da classificação final, deverá do mesmo constar as razões do pedido, com argumentação lógica e consistente.

7.4. Os recursos deverão estar digitados ou datilografados, não serão aceitos recursos interposto por via postal comum, fac-simile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

7.5. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão reconhecidos ou avaliados.

7.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo.

7.7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

7.8. Após julgados todos os recursos apresentados será publicado o resultado final do processo seletivo simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 8.7 deste Edital.

8 – DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Após a publicação do Edital contendo o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão encaminhará a Chefe do Poder Executivo todos os atos inerentes ao referido Processo Seletivo Simplificado para conhecimento, apreciação e posterior homologação.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação dos candidatos classificados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Administração.

9.2. Os contratos a serem celebrados terão vigência por 12 (doze) meses, podendo ser renovado a critério da Administração Municipal por mais um período.

10 - DAS VAGAS E SUA ACEITAÇÃO

10.1. Os candidatos classificados serão convocados pelo Diário Oficial do Município, para procederem à aceitação das vagas oferecidas, seguidas rigorosamente a ordem de classificação final.

10.2. O não preenchimento dos requisitos de habilitação dispostos no item **2.1** deste Edital implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado.
10.3. Os candidatos classificados serão contratados em caráter excepcional e temporário.
10.3.1. Caso o contrato celebrado, venha ser rescindido antes do término contratual e com mais de 90 (noventa) dias de exercício, gerará para o contratado apenas as verbas inerentes ao 13º Salário Proporcional, Saldo de Vencimento, acrescido de Férias e Abono de Férias, se for o caso.
10.4. O candidato convocado, que não atender ao chamamento, ou dela desistir, perderá o direito à contratação.

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da investidura, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data da homologação de seus resultados, prorrogável por até igual período, a critério da Administração, de acordo com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

11.4. A classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à convocação, reservando-se ao Município de Coronel Sapucaia a prerrogativa de proceder às convocações dos candidatos classificados para as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes e os que vagarem, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no veículo de imprensa oficial do Município.

11.6. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do processo seletivo simplificado, a qualquer tempo.

11.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este processo seletivo simplificado através no veículo de imprensa oficial do Município.

11.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, supervisionado pela Secretaria Municipal de Administração de Coronel Sapucaia.

Coronel Sapucaia/MS, 13 de Janeiro de 2015.

CLEIA MASCARENHAS GOMES
Presidente

JACINTO SARACHO PERES
Membro

VANESSA MICUINHA LEZO
Membro

NILCEIA ALVES DE SOUZA
Prefeita Municipal

ANEXO I

HOSPITAL MUNICIPAL APARICIO VIDAL GARCIA				
CARGOS	**N° DE VAGAS**	**C/H/S**	**VENC. INICIAL**	**REQUISITOS**
Técnico Em Enfermagem	01	40	1.050,00	**Curso Técnico em enfermagem c/registro Coren.**

ANEXO II

CRONOGRAMA
AÇÕES PERÍODOS E DATAS

1. Divulgação do Edital	13 à 15 de Janeiro de 2015
2. Inscrições	16 a 19 de Janeiro de 2015
3. Entrevistas	21 de Janeiro de 2015
4. Resultado do Processo Seletivo	22 de Janeiro de 2015
5. Recurso do Resultado da Seleção	23 de Janeiro de 2015
6. Resultado dos Recursos	26 de Janeiro de 2015

ANEXO lII – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
Processo Seletivo Público nº **002/2014**
O(a) abaixo assinado(a), em cumprimento ao Edital de Abertura do Processo Seletivo Público nº **002/2014**, requer a sua inscrição para a vaga abaixo especificada:
Cargo de Inscrição: ( ) Técnico em Enfermagem
IDENTIFICAÇÃO PESSOAL
Nome:_____
Endereço:_____
Bairro:_____ Cidade:_____ UF:_____ CEP:_____-___ CPF: _____
RG:_____ Sexo:_____ Estado Civil: _____
Nacionalidade:_____ Data de Nascimento:___/____/____
E-mail:_____
Nome da Mãe:_____
Telefones:_____
Local e data:_____
_____
Assinatura do Candidato

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO
Processo Seletivo Público nº **002/2015**

Solicitação de Recurso
1. Identificação
Nome:_____
Nº. Inscrição: _____ CPF:_____ RG: _____
Telefones:_____
E-mail: _____

2. Motivo do Recurso
_____
3. Fundamentação:
_____
4. Descrição de documentos Comprobatórios anexados
_____

Coronel Sapucaia,_____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:713D3A99

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
RESOLUÇÃO/SEMEC Nº 014

de 18 de janeiro de 2015**.**

Dispõe sobre o Calendário Escolar da Educação de Jovens Adultos - Ensino Fundamental do Município de Coronel Sapucaia da Rede Municipal de Ensino - MS, para o ano de 2015 e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 24, I, Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, resolve:

Art. 1° - As unidades escolares Municipais do Município de Coronel Sapucaia - MS, no ano de 2015, cumprirão o Calendário Escolar Padrão (Modalidade Educação de Jovens e Adultos), conforme disposto no anexo Único desta Resolução.

Parágrafo Único – O calendário Escolar padrão terá duração de 206 dias, sendo:
I – 200 (duzentos) dias letivos;
II – 5 (dois) dias de Jornada Pedagógica;
III – 4 (quatro) dias destinados aos Exames Finais;

Art. 2° - Caracteriza-se dia letivo toda atividade com data prevista no Calendário Escolar, com frequência exigível do estudante e a efetiva presença e orientação do professor ou de aulas programadas, devidamente previstas.

Art. 3° - O quantitativo de dias para a Secretaria Municipal de Educação será destinado à formação continuada, com datas já definidas no Anexo Único desta resolução.

Art. 4° - Quando houver absoluta necessidade de interrupção plena de aulas, o cumprimento destas, deverá ser efetivado em outro dia, alterando-se, assim, o Calendário Escolar Padrão.

§ 1° - Qualquer alteração a ser feita no Calendário Escolar Padrão deverá ser justificada e comunicada formalmente a Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Educação, com antecedência de 05 (cinco) dias.

§ 2° - Alteração a ser feita no Calendário Escolar Padrão, só será efetivada após a devolutiva da apreciação da Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5° - O não cumprimento de dia letivo previsto no calendário escolar padrão, independente do motivo, deverá ter sua reposição assegurada no mês da sua ocorrência.

Parágrafo Único – Somente quando o não cumprimento de dia letivo ocorrer no final de mês será permitida a sua reposição no mês seguinte.

Art. 6° - O descumprimento do disposto nos artigos 5° e 6° desta Resolução implicará a ineficiência da alteração dos trabalhos realizados pela unidade escolar.

Art. 7° – Compete a Assessora Técnica acompanhar o cumprimento das cargas horárias totais previstas nas Matrizes Curriculares dos cursos e dos dias letivos previstos no Calendário Escolar.

Art. 8° – O cumprimento total e parcial dos dias destinados a Secretaria Municipal de Educação para formação continuada, não implicará antecipação do término do ano letivo e do ano escolar.

Art. 9º – O ano escolar e o ano letivo nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino na modalidade Educação de Jovens e Adultos iniciar-se-ão em 02 e 09 de fevereiro de 2015 (ano escolar e letivo), respectivamente.

Art. 10 - Cabe a Assessoria Técnica divulgar esta Resolução nas Unidades Escolares Municipais e de sua respectiva jurisdição, orientando-as quanto a sua aplicação, determinando o cumprimento da mesma.

Art. 11 - Compete a cada Direção Escolar fazer ampla divulgação do conteúdo desta resolução ao seguimento da comunidade escolar e zelar pelo seu cumprimento.

Art. 12 – O ano letivo e o ano escolar somente poderão ser encerrados após o efetivo cumprimento das cargas horárias das Matrizes Curriculares e dos dias letivos.

Art. 13 – Esta resolução não será aplicada nos cursos autorizados e operacionalizados sob a forma de projetos específicos.

Art. 14 - Fica aprovado o Calendário Escolar Padrão de que trata o Anexo Único desta Resolução.

Art. 15 - A presente Resolução a partir de 12 de janeiro de 2015, passa a fazer parte das normas regimentais da modalidade de ensino

da Educação de Jovens e Adultos na Rede Municipal de Ensino do Município de Coronel Sapucaia - MS.

Art. 16 - Os casos omissos serão resolvidos pela **Secretaria Municipal de Educação**.

Art. 17 - Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Coronel Sapucaia - MS, 12 de janeiro de 2015.

HELENA DE SOUZA
Secretária de Municipal de Educação

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:A1803306

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
RESOLUÇÃO Nº 15/2015

Em 12 de janeiro de 2015.

Dispõe sobre o funcionamento do ensino fundamental, na Modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA) na rede municipal de ensino e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação do município de Coronel Sapucaia-MS, no uso de suas atribuições legais e considerando: o disposto no incisos VII do artigo 4º e art. 37 da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; Resolução CNE nº 03 de 15 de junho de 2010 e a legislação vigente para o Sistema Municipal de Ensino;

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar na Rede Municipal de Ensino, o Ensino Fundamental na modalidade de Jovens e Adultos, a partir de 2015.
Art. 2º - O Ensino Fundamental para Jovens e Adultos se destina aos jovens e adultos que não puderam efetuar os estudos na idade regular.
Art. 3º - O Ensino Fundamental para Jovens e Adultos terá estrutura didático-pedagógica flexível em termos de organização curricular e metodologia adequada às características dos alunos.

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 4º- A organização curricular contemplará a Base Nacional Comum estabelecida e vigente através da Deliberação do CME 008 de 13 de novembro de 2009.
Art. 5º - O currículo será organizado em 4 (quatro) fases, cada fase equivale a dois anos do ensino regular.
Parágrafo único. A duração de cada fase será de 01 ano.
.
Art. 6º - A carga horária de cada fase será distribuída em atividades em salas de aula, de acordo com o Quadro Curricular, Anexo único desta Resolução.
Art. 7º - As atividades de salas de aula e das atividades complementares serão distribuídas flexivelmente ao longo da fase, de acordo com a proposta e projeto pedagógico da EJA.
Art. 8º - A organização do Calendário Escolar atende as necessidades da escola em consonância com a resolução vigente.

DO INGRESSO

Art. 9º - Só será permitida a matrícula de alunos maiores de 16 anos, no Ensino Fundamental Regular para Jovens e Adultos.
Parágrafo único: Será facultado aos candidatos de 15 (quinze anos) completos quando do ato da matrícula, desde que não possuem o domínio da leitura, da escrita e do cálculo.
§ 1º - O aluno recebido por transferência, oriundo de organização curricular diferenciada, será classificado de acordo com a análise da emenda curricular.
§ 2º - O aluno que não possuir comprovação de escolaridade anterior, será submetido á avaliação diagnóstica e classificado na fase correspondente ao nível de conhecimentos demonstrados.
Art. 10 - A matrícula será realizada na fase do Ensino Fundamental, em qualquer época do ano letivo, desde que exista vaga.
Art. 11 - O candidato á matrícula, exigir-se-á requerimento assinado pelo aluno, quando maior, ou pelo responsável legal.
§ 1º - A matrícula deverá acompanhar os seguintes documentos:
I - cópia da certidão de nascimento ou casamento;
II - guia de transferência ou histórico escolar, quando for o caso;
III - certificado de eliminação parcial, quando for o caso;
IV - ementa curricular, quando for o caso;
V - cópia da cédula de identidade para os maiores de dezoito anos;
VI - cópia do Cadastro da Pessoa Física (CPF).
Art. 12 - A matrícula concretizar-se-á com a apresentação da documentação exigida e após o deferimento da direção escolar.
Art. 13 - Será nula a matrícula que se fizer com documentação falsa ou adulterada.
Parágrafo Único - A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do ano pelo estudante quando maior ou pelo responsável, quando menor.

DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 14 - Classificar é posicionar o aluno de uma fase para outra no Ensino Fundamental.
Art. 15 - A classificação em qualquer fase poderá ser feita:
I – por promoção, para os alunos que cursaram na fase anterior na própria Unidade Escolar;
II – por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas, efetuando-se avaliação, quando necessário.
III - Por avaliação, independentemente de comprovação de escolaridade anterior, que defina o grau de desenvolvimento e competência do candidato e permita sua matrícula na fase adequada.
Parágrafo Único - A classificação prevista no inciso II e III do artigo anterior pode ser efetuada em qualquer época.
Art. 16 - A Unidade Escolar providenciará Portaria para casos de classificação por avaliação.

DA AVALIAÇÃO

Art. 17 - A avaliação da aprendizagem é contínua, subsidiária da ação educativa, na qual deve-se considerar o desempenho do aluno nas atividades propostas em termos de:
I - aquisição de novos conhecimentos;
II - capacidade de relacionar entre si, os diversos conteúdos;
III - competência para fazer uso prático desses conhecimentos nas situações cotidianas, bem como autonomia na procura de novas informações;
IV - capacidade de análise, interpretação e generalização.

Art. 18 - A avaliação deve refletir o nível de aprendizagem do aluno e os diferentes fatores que contribuem para o seu desempenho, objetivando:
identificar o progresso do aluno e suas dificuldades;
orientar o professor e o educando quanto ás medidas necessárias para superar as dificuldades;
subsidiar o professor quanto ao planejamento e o replanejamento das atividades curriculares;
fundamentar as decisões do Conselho de Classe quanto á classificação e reclassificação de alunos.

Art. 19 - O registro de acompanhamento da aprendizagem dos educandos será feito ao longo da fase, pelo professor, em documento próprio, de modo a garantir informações necessárias das competências adquiridas.

DA APURAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 20 - Como expressão do resultado da avaliação do rendimento escolar, será adotado o sistema de números inteiros na escala de 0 (zero) a 10 (dez), permitindo-se o decimal 5 (cinco).
§ 1º - Para o arredondamento serão observados os seguintes critérios:

a – decimais 0,1 e 0,2 - arredondar para o número inteiro imediatamente anterior;
b – decimais 0,3 e 0, 4; 0,6 e 0,7- substituir pela decimal 0,5;
c – decimais 0,8 e 0,9 - arredondar para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 21 - A apuração do rendimento escolar será calculada por meio da média aritmética dos resultados periódicos entregues na secretaria da unidade escolar, de acordo com a seguinte fórmula:
1ª MP+ 2ª MP + 3ª MP + 4ª MP : 4 =MA 6,0
MP = Média do Período
M A= Média Anual da Fase

Art. 22 - Será considerado aprovado, no final de cada fase o estudante que obtiver a média igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da fase.
Paragrafo Único: Será encaminhado para Exame Final o estudante com média inferior a 6,0 (seis).
Art. 23 - O estudante que não atingir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da fase não terá direito de prestar o Exame Final, independente dos resultados obtidos no aproveitamento da fase.
I - O estudante poderá prestar Exame Final em todos os componentes curriculares ou disciplina.
Art. 24 O cálculo da média, após Exame Final, será efetuado de acordo com a seguinte fórmula:
I - MA x 03 + EF x 02 : 5 = 5,0
II - MA= Média Anual
III - MF = Média da Fase;
IV - EF = Exame Final;

Art. 25 Será considerado retido na fase o estudante que obtiver:
a - frequência inferior a 75 % (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas para aprovação;
b- média inferior a 6,0 (seis), em cada componente curricular da fase;
c média final inferior a 5,0 (cinco), no componente curricular ou disciplina após o Exame Final.
Art. 26 - Os professores entregarão os canhotos, bimestralmente, na secretaria da unidade escolar, com as notas bimestrais.
Art. 27 - Será considerado aprovado, na fase, o aluno que obtiver:
I - média anual igual ou superior a 6,0 (seis) em cada áreas de conhecimento e freqüência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento), ao cômputo geral do total das horas letivas.
II - nota final igual ou superior a 5,0 (cinco) após estudos de exame final;.
Art. 28 - O aluno poderá prestar Exame Final em todas as áreas de conhecimento.

DA CLASSIFICAÇÃO
ART. 29 – A classificação em qualquer fase, exceto a primeira do Ensino Fundamental poderá ser feita:
I - promoção, para estudantes que cursaram com aproveitamento a fase anterior na própria unidade escolar;
II - transferência, para candidatos procedentes de outras unidades escolares do País ou do exterior, efetuando-se, quando necessário, avaliação que defina seu grau de desenvolvimento e experiência;
III - avaliação, feita pela unidade escolar, independentemente de escolarização anterior, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua matrícula na fase adequada.
Art. 30 - A classificação por avaliação dependerá de aprovação nas provas realizadas, sendo de responsabilidade da unidade escolar, devendo:
I - ser elaboradas por componente curricular ou disciplina constante da base nacional comum;
II - abranger todos os conteúdos curriculares correspondentes à etapa anterior àquela pretendida pelo candidato;
III - ser aplicada na forma escrita;
IV - ser corrigidas e atribuída nota correspondente ao desempenho demonstrado;
V - ser arquivadas no prontuário do estudante; e
VI - ter seu resultado registrado em portaria.

Art. 31 - Será considerado satisfatório, para fins de classificação o desempenho correspondente à nota mínima 6,0 (seis) em cada componente curricular ou disciplina.
Todos os procedimentos adotados na realização das avaliações devem ser lavrados em ata de ocorrência.
Art. 32 - A classificação por avaliação deverá ser requerida, e suprirá para todos os efeitos escolares a inexistência de documentos da vida escolar pregressa na etapa do ensino fundamental.
Art. 33 - O estudante será matriculado na fase para o qual demonstrou competência.
Art. 34 - O Assessor Técnico deve acompanhar a realização de todos os procedimentos de avaliação acima estabelecidos.
Art. 35 - Será considerado retido o aluno que obtiver na fase:
Frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do cômputo total das horas letivas para aprovação.
Média Final inferior a 5,0 (cinco), após Exame Final.

DA RECUPERAÇÃO

Art. 36 - A recuperação é parte integrante do processo de aprendizagem, realizada durante o desenvolvimento das fases e objetiva:
oferecer oportunidade ao aluno de identificar suas necessidades e de assumir responsabilidade pessoal com sua própria aprendizagem;
proporcionar ao educando o alcance das competências consideradas indispensáveis para sua aprovação;
assegurar a permanência com sucesso do aluno na Escola.

Art. 37 - Durante o desenvolvimento dos conteúdos curriculares e através de avaliação processual, o professor deverá, sempre que necessário, promover atividades que possibilitam a recuperação da aprendizagem.
Parágrafo único. A recuperação da aprendizagem prevista no* caput *deste artigo consistirá na revisão de conteúdos curriculares, visando à apropriação de conhecimentos não adquiridos, ou insuficientemente apropriados pelo aluno.

DA FREQUÊNCIA

Art. 38 - Será exigida para aprovação, frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação.
Parágrafo único. A frequência do aluno será computada a partir da data da matricula na Unidade Escolar.
Art. 39 - Em caso de frequência inferior á exigida, ao final de cada fase, será possibilitada ao educando a reclassificação, conforme disposto nesta Resolução.
Art. 40 - A frequência do educando será registrada em diário de classe, cujo controle ficará a cargo do professor e quantitativo de faltas será entregue, bimestralmente, à secretaria da escola.
Parágrafo único. O disposto no *caput* aplicar-se-á às salas de aulas e atividades complementares.
Art. 41 – A frequência nas atividades complementares será aferida ao aluno mediante a apresentação dos trabalhos solicitados.

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 42 - A transferência é a passagem do estudante de uma para outra unidade escolar, inclusive de país estrangeiro, com base na equivalência e aproveitamento de estudos.

Art. 43 - A transferência é requerida pelo estudante, quando maior, ou pelo seu responsável, quando menor de idade.

§ 1º - O prazo para expedição de transferência é de até dez dias, a contar da data da solicitação.

§ 2º - O estudante ao se transferir, em qualquer época, deve receber da unidade escolar a Guia de Transferência com:

a - identificação completa do estudante;
b - informações sobre a organização curricular cursada;
c - o aproveitamento obtido;
d - a frequência do ano em curso;
e - a aprovação ou retenção, conforme o caso;

f - matrícula cancelada, quando for o caso.

Art. 44 - O estudante que apresentar documento de eliminação parcial, no ato de sua matrícula na unidade escolar, quando da expedição de sua transferência, estes dados deverão ser transcritos na mesma.

Art. 45 - Toda Guia de Transferência deve ser acompanhada da ementa curricular.

AGRUPAMENTO DE ESTUDANTES

Art. 46 - Os estudantes serão agrupados por fases, de acordo com a respectiva etapa do Curso de Educação de Jovens e Adultos.
Art . 47 - Serão constituídas turmas de acordo com a demanda existente e o número de salas de aulas disponíveis, respectivamente.
Art. 48 - O número mínimo permitido para abertura das salas de aula nas terceira e quarta fase do Ensino Fundamental é de 25 (vinte e cinco) estudantes por turma, sendo que em caso contrário, a turma não será constituída.
Art. 49 - Quando houver estudantes com Necessidades Educacionais Especiais o quantitativo de estudante destas turmas deverá ser de, no máximo, 20 (vinte) estudantes para a 1ª e 2ª fases do Ensino Fundamental, e 25 (vinte e cinco) estudantes para as demais fases do Ensino Fundamental.
Art. 50 - O número máximo de estudantes por turma será de acordo com a capacidade da sala, devendo sempre ser respeitada a metragem de 1,30 m² por estudante.

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 51 - O Calendário Escolar deverá ser elaborado pela unidade escolar, especificando:
a - o período inicial de matrícula;
b - o início das atividades docentes;
c - a previsão de dias letivos;
d - o início e término da fase;
e - início e término dos períodos letivos que compõem a fase;
f - o período de aulas e de férias do corpo docente e discente;
g - os feriados;
h - as comemorações cívicas, culturais e desportivas;
i - o período de entrega notas na secretaria;
j - os Conselhos de Classe;
k - o Exame Final;
l - os períodos de estudos;

Art . 52 - Quando houver absoluta necessidade de interrupção de aula, o cumprimento destas deverá ser efetivado em outro dia, alterando-se, assim, o Calendário Escolar.
Art. 53 - A fase só poderá ser encerrada após o cumprimento da carga horária prevista na Matriz Curricular constante deste Projeto Pedagógico de Curso e dias letivos fixado em Calendário Escolar aprovado pela Direção Colegiada e apreciado pelo Técnica de Gestão Escolar.

DA CERTIFICAÇÃO

Art. 54 - Ao estudante concluinte do Curso de Educação de Jovens e Adultos, tanto na etapa do Ensino Fundamental, será expedido Certificado de Conclusão do Curso, acompanhado, do seu respectivo Histórico Escolar.
Art. 55 - O certificado expedido pela unidade escolar será registrado em livro próprio, para fins de controle.
ORGANIZAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 56 - A organização da escrituração escolar far-se-á através de um conjunto de normas que visam garantir o registro do acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do estudante, abrangendo os seguintes documentos escolares:
I - Requerimento de Matrícula;
II - Diário de Classe;
III – Mapa Colecionador de Canhotos;
IV - Histórico Escolar/Guia de Transferência;
V - Portarias;
VI - Atas de Resultados Finais;
VII – Certificados;
VIII - Declaração para comprovação do domínio de competências pertinentes à etapa de Ensino Fundamental

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 - A presente Resolução possui valor regimental.
Art. 58 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Municipal de Educação.
Art. 59 - Esta Resolução entrará em vigor no ano de sua publicação ficando revogadas as demais disposições em contrário.

HELENA DE SOUZA
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO ÚNICO

MATRIZ CURRICULAR – ENSINO FUNDAMENTAL REGULAR PARA JOVENS E ADULTOS

Ano: a partir de 2015.
Turnos: noturno.
Semana Letiva: 5 (cinco) dias.

1º E 2º FASE - 4 aulas diarias
3º e 4º FASE - 5 aulas diarias
Duração da aula: 50 (cinquenta) minutos.
Duração do ano letivo: 192 (duzentos) dias.
08 dias de Jornada Pedagógica;
04 dias de Exame Final.
Nos anos finais a última aula será complementar.

Componente Curricular		1ª FASE	2ª FASE	3ª FASE	4ª FASE
Língua Portuguesa		5	5	5	5
Matemática		4	4	5	5
Ciências		3	3	3	3
História		3	3	3	3
Geografia		3	3	3	3
Artes		1	1	2	2
Educação Física		1	1	1	1
Parte Diversificada	Língua Estrangeira	-	-	2	2
Totais de cargas horárias	Semanal (h/aula)	20	20	24	24
	Fase (h/r)	16	16	20	20
	Fase – h/ anual	640	640	800	800
	Fase (h/aula/ano)	800	800	1000	1000

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:14FC9452

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

PROCURADORIA JURIDICA
DECRETO 003

DECRETO Nº 003 DE 12 DE JANEIRO DE 2015.

"Dispõe sobre a fixação do Índice de Correção Monetária da Unidade Fiscal de Deodápolis (UFID) e dá outras providências**".**

MARIA DAS DORES OLIVEIRA VIANA, Prefeita Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 71, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município, expede o seguinte ato:
DECRETA:
ARTIGO 1º- O Índice de Correção Monetária da Unidade Fiscal de Deodápolis (UFID), será o Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M, que será calculado mensalmente conforme previsão legal mencionada.
ARTIGO 2º- Fica fixado em R$ 3,50 (três reais e cinqüenta centavos) o valor da Unidade Fiscal de Deodápolis – UFID, para o mês de janeiro de 2014, conforme previsão do artigo 4º, parágrafo único, da

Lei Complementar Municipal nº 006, de 14 de dezembro de 1990 – Código Tributário Municipal.
ARTIGO 3º - Este ato retroage à 05 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Deodápolis em 12 de janeiro de 2015.

MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Synara Fernanda de Almeida
Código Identificador:807D6851

SETOR DE LICITAÇÃO
PROCESSO N. 093/2013 CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2014 TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Homologo o procedimento licitatório processado pela Comissão Municipal de Licitação, referente ao processo administrativo nº 093/2013, na modalidade Concorrência Pública nº 001/2014, que tem como objeto a Permissão Remunerada para uso de Bem Público de 02 Quiosques localizados na Avenida Francisco Alves da Silva s/n, na Praça Adelaide Alves de Lima, Centro de Deodápolis.
Adjudico em favor da Senhora **Maria Giseli de Moura Dias Oliveira** vencedora no item 01 - Quiosque nº 01 para funcionamento de uma lanchonete pelo valor mensal de R$ 381,00 (trezentos e oitenta e um reais) e no item 02 - Quiosque nº 02 para funciomaneto de uma sorveteria pelo valor mensal de R$ 301,00 (trezentos um reais).

Deodápolis – MS, 13 de janeiro de 2015.

MARIA DAS DORES DE OLIVEIRA VIANA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Valentina
Código Identificador:DB7C937E

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Eldorado/MS, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados o seguinte resultado:
PROCESSO Nº: 066/2014
MODALIDADE/Nº: CC Nº 006/2014
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS (GASOLINA COMUM, OLEO DIESEL COMUM E OLEO DIESEL S10) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL.
Vencedor(es): COMLUB COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES LTDA, no Anexo I - itens: 3, totalizando R$ 4.155,00 (quatro mil e cento e cinquenta e cinco reais); POZZER & MARTINAZZO LTDA, no Anexo I - itens: 1,2, totalizando R$ 68.937,00 (sessenta e oito mil e novecentos e trinta e sete reais);

Eldorado/MS, 13 de janeiro de 2015.

DANIELE PRADO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista o que consta dos autos do Processo retro epigrafado, e diante do resultado classificatório apresentado pela CPL, HOMOLOGO o presente certame, adjudicando o objeto desta licitação a(s) empresa(s) vencedora(s) supra-relacionada(s).

Eldorado/MS, 13 de janeiro de 2015.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Margarete Boscarioli
Código Identificador:9A15DE4E

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DE PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE FIGUEIRÃO/MS

EDITAL 02 DE 14 DE JANEIRO DE 2015
NEILO SOUZA DA CUNHA, Prefeito Municipal de Figueirão/MS e JOSÉ ANDRÉ CORTEZ FELICIANO, Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte no uso de suas atribuições, tornam público a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo de Professores, para desempenho de função docente, em caráter temporário, sob a forma de aulas ou classes/aulas livres para serem atribuídas. O edital, na integra, encontra-se a partir da data de hoje, disponível no site oficial do município, no endereço eletrônico www.prefeiturafigueirao.ms.gov.br/.

NEILO SOUZA DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ ANDRÉ CORTEZ FELICIANO
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Publicado por:
Luciana Pereira da Cunha
Código Identificador:ED698853

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO TERMO ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO
CONTRATO N° **177/2014**
PROCESSO: Nº. **127/2014**
PREGÃO PRESENCIAL Nº. **053/2014**
Partes: **Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS** e a Empresa **S. Lorini - ME**.
Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração da CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE DURAÇÃO, do contrato original celebrado em 01/10/2014.
Fundamento Legal: O presente Termo Aditivo tem fundamento legal na alínea "b" do inciso II do art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93 e justificativa.
Das Alterações: O presente contrato será prorrogado por mais **90 (noventa) dias.**
Data da Assinatura: 29 de Dezembro de 2014.
Assinam: Sr. **José Roberto Felippe Arcoverde** (**CONTRATANTE**) e a Sra. **Silvia Lorini (CONTRATADA)**

Publicado por:
Mauricelio Barros
Código Identificador:604810D3

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº 001/2015
Processo nº 188/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 083/2014
Partes: Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS e a empresa AUTO POSTO JACARÉ LTDA
Objeto: Aquisição de combustíveis (gasolina, álcool, e óleo diesel), destinados ao abastecimento, dos veículos e máquinas da Frota

Municipal, com entrega parcelada, conforme necessidade da Administração Municipal, mediante solicitação, sendo utilizada bomba e depósito do fornecedor
Dotação Orçamentária: 1 -
02-01.01-04.122.0200-2003-3.3.90.30.00-0.10.000-000
1 - 02-02.01-04.122.0500-2096-3.3.90.30.00-0.10.000-000
1 - 02-05.01-12.361.0801-2021-3.3.90.30.00-0.10.100-000
1 - 02-07.01-04.122.0300-2023-3.3.90.30.00-0.17.007-400
1 - 02-07.01-15.122.0900-2010-3.3.90.30.00-0.10.000-000
1 - 02-07.01-26.782.0903-2042-3.3.90.30.00-0.18.000-000
1 - 02-08.01-04.122.1000-2011-3.3.90.30.00-0.10.000-000
1 - 02-08.01-18.122.1001-2074-3.3.90.30.00-0.10.000-000
3 - 02-05.02-12.361.0804-2026-3.3.90.30.00-0.11.900-000
4 - 02-09.01-10.122.0700-2004-3.3.90.30.00-0.10.200-000
4 - 02-09.02-10.301.0702-2049-3.3.90.30.00-0.11.400-000
Valor: R$ 1.439.481,30 (um milhão e quatrocentos e trinta e nove mil e quatrocentos e oitenta e um reais e trinta centavos)
Vigência: 06/01/2015 à 31/12/2015
Data da Assinatura: 06/01/2015
Fundamento Legal: Decreto Municipal 497/2006 e Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002 e 123/2006.
Assinam: José Roberto Felippe Arcoverde., pela contratante e Celso Luiz Roman Ross, pela contratada

Publicado por:
Andre de Assis Voginski
Código Identificador:B598E361

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE APOSTILAMENTO

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO
CONTRATO Nº 177/2014
PROCESSO: Nº 127/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 053/2014
Partes: Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS e a empresa S. LORINI - ME.
DA FINALIDADE: Este Termo de Apostilamento tem por finalidade alterar a dotação orçamentária constante na Cláusula Sétima do referido Contrato, que passara a ser a seguinte.
Fundamento Legal: O presente Termo Aditivo tem fundamento legal no § 8 do art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93 e justificativa.
Das Alterações: DA:
Ficha: 02.09-10.302.0703-2066-3.3.90.39. -362 – Fundo Municipal de Saúde – Gestão do Bloco de Média e Alta Complexibilidade – MAC – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
R$ 22.934,70 (vinte e dois mil, novecentos e trinta e quatro reais e setenta centavos);
PARA:
Ficha: 02.09-10.122.0703-2004-3.3.90.39-329 - Fundo Municipal de Saúde –Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal se Saúde - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
R$ 22.934,70 (vinte e dois mil, novecentos e trinta e quatro reais e setenta centavos);
Data da Assinatura: 13 de Janeiro de 2015.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andre de Assis Voginski
Código Identificador:EDCD8945

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°. 132/2014, JARAGUARI, 30 DE DEZEMBRO DE 2014. AGENOR BARBOSA DE OLIVEIRA

EXONERA A EX-OFÍCIO O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL AGENOR BARBOSA DE OLIVEIRA, FUNCIONÁRIO CEDIDO DA CÂMARA MUNICIPAL COM ÔNUS PARA ORIGEM, DO CARGO DE DIRETOR DE DIVISÃO– SÍMBOLO - ADI-201, DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI.

VAGNER GOMES VILELA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições legais

RESOLVE:

Artigo 1°. Exonera a ex-ofício o servidor Público Municipal **Agenor Barbosa de Oliveira,** funcionário cedido da Câmara Municipal com ônus para origem, do cargo de Diretor de Divisão - Símbolo – ADI-201, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Jaraguari.

Artigo 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos vigoram a partir de 31/12/2014.

Jaraguari- MS, 30 de Dezembro de 2014.

VAGNER GOMES VILELA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Publicado por:
Rosa Helena Borges da Silva
Código Identificador:DC53AFA0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N°. 05/2015 – GP. JARAGUARI, 12 DE JANEIRO DE 2015.AGENOR BARBOSA DE OLIVEIRA

NOMEIA O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL AGENOR BARBOSA DE OLIVEIRA, FUNCIONÁRIO CEDIDO DA CÂMARA MUNICIPAL COM ÔNUS PARA ORIGEM, PARA O CARGO DE DIRETOR DE DIVISÃO– SÍMBOLO - ADI-201, DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI.

VAGNER GOMES VILELA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições legais

RESOLVE:

Artigo 1°. Nomear o servidor Público Municipal **Agenor Barbosa de Oliveira,** funcionário cedido da Câmara Municipal com ônus para origem, para o cargo de Diretor de Divisão - Símbolo – ADI-201, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Jaraguari.
Parágrafo único: O servidor nomeado exercerá suas funções na Secretaria Municipal de Finanças.

Artigo 2°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a partir de 05/01/2015.

Jaraguari- MS, 12 de Janeiro de 2015.

VAGNER GOMES VILELA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Publicado por:
Rosa Helena Borges da Silva
Código Identificador:0F49184B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 06/2015 – GP. JARAGUARI, 13 DE JANEIRO DE 2015.VANESSA DA SILVA GOMES LURZNIK

DESIGNAR A SERVIDORA VANESSA DA SILVA GOMES LURZNIK, OCUPANTE DO CARGO DE RECEPCIONISTA, PARA ATUAR NA SECRETARIA

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXERCENDO AS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO.

O Prefeito do Município de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, em especial ao Art.63, da lei Municipal de nº 585, de 17 de dezembro de 2003.

RESOLVE:

Art. 1º- Fica designada a servidora Vanessa da Silva Gomes Lurznik, matrícula de nº 750, ocupante do cargo efetivo de recepcionista, para atuar na Secretaria Municipal de Educação exercendo as atividades inerentes ao cargo.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a partir de 12/01/2015.

Jaraguari - MS, 13 de Janeiro de 2015.

VAGNER GOMES VILELA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Publicado por:
Rosa Helena Borges da Silva
Código Identificador:77581898

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 07/2015 – GP. JARAGUARI, 13 DE JANEIRO DE 2015.ROMÁRIO LIMA DE OLIVEIRA

"NOMEIA O SENHOR ROMÁRIO LIMA DE OLIVEIRA, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE DIVISÃO – SÍMBOLO - ADI-201, DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI-MS"

VAGNER GOMES VILELA, Prefeito Municipal de Jaraguari, Estado de Mato Grosso do Sul no uso das atribuições legais
RESOLVE:

Art. 1° - Nomear o Senhor Romário Lima de Oliveira, para o cargo em comissão de Diretor de Divisão, SÍMBOLO - ADI-201, do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Jaraguari.

Parágrafo único: O servidor nomeado exercerá suas funções na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a partir de 12/01/2015.

Jaraguari- MS, 13 de Janeiro de 2015.

VAGNER GOMES VILELA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE

Publicado por:
Rosa Helena Borges da Silva
Código Identificador:51A68D73

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL 010/ 2014 PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

O Prefeito Municipal de Jaraguari - MS, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente pela Lei Municipal nº 799/2014, torna público a quem interessar a relação dos candidatos selecionados no I Processo Seleção Simplificada para Contração Temporária de Servidores Públicos, **CONVOCA** os candidatos selecionados no I Processo Seleção Simplificado para Contração Temporária de Servidores Públicos relacionados no Anexo I deste Edital, para entrega de documentação e posterior contratação, observando-se:

Os candidatos deverão comparecer nos dias 14 e 15 de Janeiro de 2015 a partir das 7h às 11h e das 13h às 17h, no Departamento de Recursos Humanos, localizado na Sede da Prefeitura Municipal de Jaraguari, na Rua Gonçalves Luiz Martins, nº 420, Centro, Jaraguari – MS;

Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Cédula de identidade, ou na ausência, documento oficial de identidade, com foto;
b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
c) Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
d) Cartão do PIS/PASEP e data do cadastramento;
e) 02 (duas) fotos 3x4 coloridas, iguais, recentes e sem uso;
f) Comprovante recente de residência (conta de água, luz ou telefone);
g) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
h) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
i) Certificado militar;
j) Atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;
k) Declaração de acúmulo ou não de cargo e/ou função pública;
l) Cópia da folha que consta a foto e qualificação civil da Carteira de Trabalho - CTPS;

m) Declaração de prestação de serviços em outros órgãos públicos, contendo o emprego, carga horária e jornada semanal (somente para os empregos em que a legislação autorize o acúmulo)

O Departamento de Recursos Humanos irá conferir a documentação entregue e entrará em contato com os candidatos que preencherem os requisitos previstos nos itens 11 e 12 do Edital 001/2014 para posterior contratação.

O candidato que não comparecer no período previsto no Item I, ou que não tiver carga horária disponível, que não preencha os requisitos ou que apresente qualquer indisponibilidade para assumir a função para o qual foi classificado, será desclassificado do presente Processo de Seleção, sendo chamado o próximo candidato aprovado.

Jaraguari, MS, 13 de Janeiro de 2015.

VAGNER GOMES VILELA
Prefeito Municipal de Jaraguari

Anexo I

Nome	Cargo	Localidade
Uiliam Jaime Amorim	Enfermeiro	Secretaria de Saúde /Sede
Diones Calado de Quadros	Odontólogo	Secretaria de Saúde /Sede
Karla Cristina Razera	Odontólogo	Secretaria de Saúde /Sede

Publicado por:
Rosa Helena Borges da Silva
Código Identificador:66C7C794

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ

SECRETARIA MUNIC. PLANEJ. E FINANÇAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2015

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO N° 01/2015

OBJETO: O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para o serviço de transporte escolar rural com motorista e monitor.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal n. º 10.520/2.002, Decreto Municipal nº 13/2013, Lei nº. 8.666/93 e alterações, Lei Complementar nº. 123/2006.

DATA PARA ENTREGA DO(S) DOCUMENTO(S) PARA CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: 26 de Janeiro de 2015, ás 08h00min.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Sala de Reunião da Prefeitura Municipal, na Av. Erva Mate, n° 650 na cidade de Laguna Carapã, MS.

EDITAL NA ÍNTEGRA está à disposição dos interessados no Setor de licitação, na Prefeitura Municipal de Laguna Carapã, onde poderão retirar o Edital, mediante identificação, endereço, número de telefone, ou e-mail e CNPJ ou CPF. Podendo solicitar informações pelo telefone 3438-1202.

Laguna Carapã/MS, 13 de Janeiro de 2015.

MANOEL ANDERSON B. DE LAVOR
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Anderson B. de Lavor
Código Identificador:4EEDA3FE

SECRETARIA MUNIC. PLANEJ. E FINANÇAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2015

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO N° 02/2015

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios (perecíveis e não perecíveis), para atender a merenda escolar no Município de Laguna Carapã/MS, conforme descrito no **ANEXO I.** do Edital.

LEGISLAÇÃO: Lei Federal n. º 10.520/2.002, Decreto Municipal nº 13/2013, Lei nº. 8.666/93 e alterações, Lei Complementar nº. 123/2006.

DATA PARA ENTREGA DO(S) DOCUMENTO(S) PARA CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: 27 de Janeiro de 2015, ás 08h00min.

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Sala de Reunião da Prefeitura Municipal, na Av. Erva Mate, n° 650 na cidade de Laguna Carapã, MS.

EDITAL NA ÍNTEGRA está à disposição dos interessados no Setor de licitação, na Prefeitura Municipal de Laguna Carapã, onde poderão retirar o Edital, mediante identificação, endereço, número de telefone, ou e-mail e CNPJ ou CPF. Podendo solicitar informações pelo telefone 3438-1202.

Laguna Carapã/MS, 13 de Janeiro de 2015.

MANOEL ANDERSON B. DE LAVOR
Pregoeiro

Publicado por:
Manoel Anderson B. de Lavor
Código Identificador:B19ED265

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO

TERMO DE INEXIGIBILIDADE

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N°001/2015
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 048/2015

MUNICÍPIO DE MIRANDA-MS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.452.315/0001-68, representado pela Prefeita Municipal Juliana Pereira Almeida de Almeida, brasileira, casada, inscrito no CPF/MF sob o n° 613.781.941-87, e Cédula de Identidade n° 644.915 SSP/MS, residente e domiciliada à Rua Francisco Rebuá, 189, Miranda-MS, torna público que em 19 de Novembro de 2014, procedeu a contração da empresa AILTON LOYOLA DOS SANTOS JUNIOR, para prestação de serviços com Shows visando a realização do Carnamiranda 2015 . O Valor da contratação é de R$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais) Desta forma RATIFICO a Contratação Direta nos termos do Art. 25, III e § 2, c.c art. 26 da Lei Federal 8666/93.

Miranda-MS, 12 de Janeiro de 2015.

JULIANA PEREIRA ALMEIDA DE ALMEIDA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marcos Nemézio
Código Identificador:C693003F

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

GERENCIA DE FINANÇAS
EXTRATO DE EMPENHO Nº 7125/2014 – FMS

PROCESSO Nº. 289/2014 – PREGÃO Nº. 097/2014 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 049/2014. FAVORECIDO: C.B. LABORATÓRIO PREVENTIVO S/C LTDA-ME. OBJETO: COMPLEMENTAÇÃO AO EMPENHO 6242/2014 REFERENTE O SERVIÇO DE REALIZAÇÃO DE EXAMES DE ESPIROMETRIA PARA ATENDER PACIENTES ENCAMINHADOS PELA GERÊNCIA DE SAÚDE - VALOR: R$ 0,80 – DOTAÇÃO: 07.10.30.20.504.2.035.3390.39.00.00 - DATA: 19/12/2014.

ANELIZE ANDRADE COELHO
Ordenadora de Despesas..

Publicado por:
Heatclif Horing
Código Identificador:BA32982C

GERENCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO UNILATERAL DO CONVÊNIO N° 010/2014

Convenente: Município de Naviraí-MS
Conveniado: **Associação Projeto Maranathá**.
Objeto: Encerramento unilateral do presente convênio em virtude do vencimento de sua vigência – Assina: Sra. **CLECI FORTUNATI SOUZA**, Gerente Municipal de Assistência Social - GEAS e Ordenador de Despesas – Contratante

NAVIRAÍ-MS, 13 de Janeiro de 2015.

Publicado por:
Antonio Martins Filho
Código Identificador:77261B77

GERENCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO UNILATERAL DO CONVÊNIO N° 035/2014

Convenente: Município de Naviraí-MS
Conveniado: **Rede Feminina de Combate ao Câncer,de Navirai**
Objeto: Encerramento unilateral do presente convênio em virtude do vencimento de sua vigência – Assina: Sra. **Anelize Andrade Coelho, Gerente Municipal de Saúde** Ordenadora de Despesas – Contratante

NAVIRAÍ-MS, 13 de Janeiro de 2015.

Publicado por:
Antonio Martins Filho
Código Identificador:71C965B6

GERENCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO UNILATERAL DO CONVÊNIO N° 019/2014

Convenente: Município de Naviraí-MS
Conveniado: Grupo Espírita Paulo e Estevão.
Objeto: Encerramento unilateral do presente convênio em virtude do vencimento de sua vigência – Assina: Sra. Cleci Fortunati Souza, Gerente Municipal de Assistência Social – GEAS Ordenadora de Despesas – Contratante

NAVIRAÍ-MS, 13 de Janeiro de 2015.

Publicado por:
Antonio Martins Filho
Código Identificador:600ECD74

GERENCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO UNILATERAL DO CONVÊNIO N° 038/2014

Convenente: Município de Naviraí-MS
Conveniado: **Abrigo São José de Navirai**.
Objeto: Encerramento unilateral do presente convênio em virtude do vencimento de sua vigência – Assina: Sra. **CLECI FORTUNATI SOUZA**, Gerente Municipal de Assistência Social - GEAS e Ordenador de Despesas – Contratante

NAVIRAÍ-MS, 13 de Janeiro de 2015.

Publicado por:
Antonio Martins Filho
Código Identificador:49D92820

GERENCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO UNILATERAL DO CONVÊNIO N° 03/2014

Convenente: Município de Naviraí-MS
Conveniado: LAR DA CRIANÇA "AMOR E FRATERNIDADE"
Objeto: Encerramento unilateral do presente convênio em virtude do vencimento de sua vigência – Assina: Sra. **Cleci Fortunati Souza, Gerente Municipal de Assistência Social – GEAS** Ordenadora de Despesas – Contratante

NAVIRAÍ-MS, 13 de Janeiro de 2015.

Publicado por:
Antonio Martins Filho
Código Identificador:F1BF4CA2

GERENCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO UNILATERAL DO CONVÊNIO N° 036/2014

Convenente: Município de Naviraí-MS
Conveniado: **Lar da Criança Amor e Fraternidade** Objeto: Encerramento unilateral do presente convênio em virtude do vencimento de sua vigência – Assina: Sra. **Cleci Fortunati Souza, Gerente Municipal de Assistência Social – GEAS** Ordenadora de Despesas – Contratante

NAVIRAÍ-MS, 13 de Janeiro de 2015.

Publicado por:
Antonio Martins Filho
Código Identificador:B58D8D5F

GERENCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS

Convenente: Município de Naviraí-MS
Conveniado: **Grupo de Estudos em Proteção a Biodiversidade - GEBIO**.
Objeto: Encerramento unilateral do presente convênio em virtude do vencimento de sua vigência – Assina: Sra. **Débora Cristina Imbriani Martins**, Gerencia Meio Ambiente e Ordenadora de Despesas – Contratante

NAVIRAÍ-MS, 13 de Janeiro de 2015.

Publicado por:
Antonio Martins Filho
Código Identificador:3CBA90B1

GERENCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO UNILATERAL DO CONVÊNIO N° 032/2014

Convenente: Município de Naviraí-MS
Conveniado: **Cen – Clube Esportivo Naviraiense**.
Objeto: Encerramento unilateral do presente convênio em virtude do vencimento de sua vigência – Assina: Sra. **Paulo Henrique Bortolusso Sampaio**, Gerente Municipal de Esporte e Lazer e Ordenador de Despesas – Contratante

NAVIRAÍ-MS, 13 de Janeiro de 2015.

Publicado por:
Antonio Martins Filho
Código Identificador:2116DA01

GERENCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
CONVENENTE: MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ-MS

Convenente: Município de Naviraí-MS
Conveniado: **Cen – Clube Esportivo Naviraiense**.
Objeto: Encerramento unilateral do presente convênio em virtude do vencimento de sua vigência – Assina: Sra. **Paulo Henrique Bortolusso Sampaio**, Gerente Municipal de Esporte e Lazer e Ordenador de Despesas – Contratante

NAVIRAÍ-MS, 13 de Janeiro de 2015.

Publicado por:
Antonio Martins Filho
Código Identificador:B2F37423

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO 7° TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 310/2011.

Processo nº 700/11 – Concorrência nº 008/11.
Partes: Município de Naviraí e a Empresa EXCELENCIA AMBIENTAL GERENCIAMENTO DE RESIDUOS LTDA - ME.

Objeto: Alteração das Cláusulas: Terceira – do Valor Contratual, acrescendo ao contrato o valor de R$ 254.966,13, correspondente ao valor proporcional do contrato; perfazendo o valor global de R$ 3.035.036,04; Sexta – Dos Prazos, prorrogando o prazo de execução e vigência do contrato por mais 03 meses, a contar do dia 02/01/2015 até o dia 02/04/2015; Décima Segunda - Da Fiscalização do Contrato, subitem 12.1; Será responsável por fiscalizar a execução do presente contrato, o Sr. Jerônimo Teixeira da Luz Ollé. Fundamento Legal: no art. 57 da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores correlatas e justificativas. Assinam: Sr.ª Débora Cristina Imbriani Martins, Gerente de Meio Ambiente e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 080/2014, pela Contratante, e Sr. Paulo Brandão da Silva, pela Contratada.

Naviraí – MS, 23 de dezembro de 2014.

Publicado por:
Adriana Paula Mendonça da Silva
Código Identificador:8269E039

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RATIFICAÇÃO – DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº. 001/2015.

Ratifico e Homologo a Dispensa de Licitação, nos termos do art. 24, Inciso IV da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, na forma declarada pela Procuradoria Jurídica do Município de Naviraí - MS, em conformidade com o PROCESSO nº. 011/2015 – DISPENSA POR JUSTIFICATIVA nº. 001/2015.
Favorecida: NOGUEIRA NEOFTALMO LTDA. - EPP, CNPJ Nº. 18.450.222/0001-71.
Objeto REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO CIRÚRGICO OFTAMOLÓGICO (CIRURGIA DE IRIDECTOMIA YAG LASER, EM AMBOS OS OLHOS), PARA ATENDIMENTO À PACIENTE OTILIA PEREIRA MALINSKI, CONFORME DETERMINAÇÃO JUDICIAL ATRAVÉS DE AÇÃO CIVIL PÚBLICA, REFERENTE AOS AUTOS Nº. 0802582-52.2014.8.12.0029, MANDADO Nº 029.2014/009872-3, PODER JUDICIÁRIO, SEGUNDA VARA CÍVEL, COMARCA DE NAVIRAÍ - MS.
Recurso Orçamentário: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - DOTAÇÃO: 01.01.10.122.0511.2.001-33.90.39 (R 3559).
VALOR TOTAL: R$ 900,00 (novecentos reais).

Naviraí – MS, 12 de janeiro de 2015.

ANELIZE ANDRADE COELHO
Gerente de Saúde e Ord. de Despesas
Conf. Decreto Nº 093/13.

Publicado por:
Adriana Paula Mendonça da Silva
Código Identificador:4BB3AF68

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO Nº. 001/2015.

PROCESSO Nº. 011/2015 – DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº. 001/2015.
Favorecida: NOGUEIRA NEOFTALMO LTDA. - EPP, CNPJ Nº. 18.450.222/0001-71.
Objeto REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO CIRÚRGICO OFTAMOLÓGICO (CIRURGIA DE IRIDECTOMIA YAG LASER, EM AMBOS OS OLHOS), PARA ATENDIMENTO À PACIENTE OTILIA PEREIRA MALINSKI, CONFORME DETERMINAÇÃO JUDICIAL ATRAVÉS DE AÇÃO CIVIL PÚBLICA, REFERENTE AOS AUTOS Nº. 0802582-52.2014.8.12.0029, MANDADO Nº 029.2014/009872-3, PODER JUDICIÁRIO, SEGUNDA VARA CÍVEL, COMARCA DE NAVIRAÍ - MS.
Recurso Orçamentário: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - DOTAÇÃO: 01.01.10.122.0511.2.001-33.90.39 (R 3559).
VALOR TOTAL: R$ 900,00 (novecentos reais).
Fundamento Legal: Art. 62 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Naviraí – MS, 12 de janeiro de 2015.

ANELIZE ANDRADE COELHO,
Gerente de Saúde e Ord. de Despesas
Conf. Decreto Nº 093/13.

Publicado por:
Adriana Paula Mendonça da Silva
Código Identificador:61263F43

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RATIFICAÇÃO – DISPENSA POR JUSTIFICATIVA Nº. 002/2015

Ratifico e Homologo a Dispensa de Licitação, nos termos do art. 24, Inciso IV da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, na forma declarada pela Procuradoria Jurídica do Município de Naviraí - MS, em conformidade com a justificativa constante no PROCESSO nº. 012/2015 – DISPENSA POR JUSTIFICATIVA nº. 002/2015.
Favorecida: CORR - CENTRO OFTALMOLÓGICO DE REFERÊNCIA EM RETINA S/S
CNPJ: 12.890.020/0001-64
Objeto: REALIZAÇÃO DE CONSULTA MÉDICA, COM ESPECIALISTA EM OFTALMOLOGIA, CONFORME SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 009/2015/GESAU, PARA ATENDIMENTO AO PACIENTE MAURO PEREIRA RODRIGUES, CONFORME DETERMINAÇÃO JUDICIAL, REFERENTE AOS AUTOS DE AÇÃO CIVIL PÚBLICA Nº. 0802578-15.2014.8.12.0029, MANDADO Nº. 029.2014/009951-7, PODER JUDICIÁRIO, SEGUNDA VARA CÍVEL, COMARCA DE NAVIRAÍ - MS.
Valor total da Despesa: R$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)
Recurso Orçamentário: Fundo Municipal de Saúde - Dotação: 10.01.10.122.0511.2.001-33.90.39 (R 3559).
Data da Ratificação: 12/01/2015

ANELIZE ANDRADE COELHO,
Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 093/2013

Publicado por:
Renata Dyene Rodrigues Lopes
Código Identificador:147D82A1

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DA ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO Nº. 002/2015

PROCESSO nº. 012/2015 – DISPENSA POR JUSTIFICATIVA nº. 002/2015.
Favorecida: CORR - CENTRO OFTALMOLÓGICO DE REFERÊNCIA EM RETINA S/S
CNPJ: 12.890.020/0001-64
Objeto: REALIZAÇÃO DE CONSULTA MÉDICA, COM ESPECIALISTA EM OFTALMOLOGIA, CONFORME SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 009/2015/GESAU, PARA ATENDIMENTO AO PACIENTE MAURO PEREIRA RODRIGUES, CONFORME DETERMINAÇÃO JUDICIAL, REFERENTE AOS AUTOS DE AÇÃO CIVIL PÚBLICA Nº. 0802578-15.2014.8.12.0029, MANDADO Nº. 029.2014/009951-7, PODER JUDICIÁRIO, SEGUNDA VARA CÍVEL, COMARCA DE NAVIRAÍ - MS.
Valor total da Despesa: R$ 280,00 (duzentos e oitenta reais)
Recurso Orçamentário: Fundo Municipal de Saúde - Dotação: 10.01.10.122.0511.2.001-33.90.39 (R 3559).
Fundamento Legal: Art. 62 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Naviraí – MS, 12 de janeiro de 2015.

ANELIZE ANDRADE COELHO,
Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas
Conforme Decreto Nº 093/2013

Publicado por:
Renata Dyene Rodrigues Lopes
Código Identificador:0243681A

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍBA
AVISO EDITAL DE LICITAÇÃO CONVITE N. 001/2015
PROCESSO N. 005/2015

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍBA – MS**, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através de sua comissão permanente de licitação e julgamento, torna pública a realização de licitação na modalidade **CARTA CONVITE** nos termos da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 que se encontra aberta a licitação acima referida, do tipo "menor valor global", tendo por ”objeto a presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de consultoria e assessoria contábil na área pública, para o período de Fevereiro a Dezembro de 2015, em conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, conforme termo de referência anexo a este edital.

Poderão participar da licitação em epígrafe, as empresas regularmente inscritas ou não no Registro Cadastral deste Município, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até 24 (vinte e quatro) horas da data fixada para o recebimento das propostas.

DATA: 27/01/2015.
HORÁRIO: 08:00 HORAS

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA CARTA CONVITE: Sede da Câmara Municipal de Paranaíba – MS, Avenida Juca Pinhé, n. 255 – Jardim Santa Mônica – Fones: (67) 3669-6000 e (67) 3669-6005, CEP 79.500-000 Paranaíba.

OBTENÇÃO DO EDITAL: Na Câmara Municipal de Paranaíba – MS no endereço acima mencionado das 07:30h as 11:00h de segunda a sexta.

Paranaíba – MS, 13 de Janeiro de 2015.

LILIAN APARECIDA DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Lilian Aparecida de Souza
Código Identificador:917558B8

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍBA
AVISO EDITAL DE LICITAÇÃO CONVITE N. 002/2015
PROCESSO N. 006/2015

A **CÂMARA** MUNICIPAL **DE PARANAÍBA – MS**, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através de sua comissão permanente de licitação e julgamento, torna pública a realização de licitação na modalidade **CARTA CONVITE** nos termos da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 que se encontra aberta a licitação acima referida, do tipo "menor valor global", tendo por objeto a **"**O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a implantação e manutenção de Sistema Informatizado de Contabilidade Pública, Patrimonial, de Recursos Humanos, e Protocolo Geral, que atenda as exigências e normas do STN e TC/MS e demais órgãos fiscalizadores do sistema de gestão pública, junto a Câmara Municipal de Paranaíba, para o período de Janeiro a Dezembro de 2015, em conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, conforme anexo V proposta de preço anexo a este edital.".

Poderão participar da licitação em epígrafe, as empresas regularmente inscritas ou não no Registro Cadastral deste Município, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até 24 (vinte e quatro) horas da data fixada para o recebimento das propostas.

DATA: 26/01/2015.
HORÁRIO: 09:00 HORAS

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: Sede da Câmara Municipal de Paranaíba – MS, Avenida Juca Pinhé, n. 255 – Jardim Santa Mônica – Fones: (67) 3669-6000 e (67)3669-6005, CEP 79500-000 Paranaíba.

OBTENÇÃO DO EDITAL: Na Câmara Municipal de Paranaíba – MS no endereço acima mencionado das 07:30h as 11:00h de segunda a sexta.

Paranaíba – MS, 13 de Janeiro de 2015.

LILIAN APARECIDA DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Lilian Aparecida de Souza
Código Identificador:FD6DAAA3

CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍBA
AVISO EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2015 PROCESSO N. 004/2015

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍBA – MS**, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através de sua comissão permanente de licitação e julgamento, torna pública a realização de licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS** nos termos da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 que se encontra aberta a licitação acima referida, do tipo "menor preço", tendo por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em consultoria e assessoria em gestão pública, através de ações como: pesquisa, diagnósticos e implantação de programas organizacionais, análise de projetos de viabilidade econômica, análise e revisão dos projetos de lei, assessoria ao setor de Controle Interno da Câmara Municipal, na interpretação e redação de normas, respostas e defesas administrativas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais autarquias, de conformidade com os anexos:**

Poderão participar da licitação em epígrafe, as empresas regularmente inscritas no Registro Cadastral deste Município, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior a data fixada para o recebimento das propostas.

DATA: 02/02/2015.
HORÁRIO: 08:00 HORAS

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA TOMADA DE PREÇOS: Sede da Câmara Municipal de Paranaíba – MS, Avenida Juca Pinhé, n. 255 – Jardim Santa Mônica – Fones: (67) 3669-6000 e (67) 3669-6005, CEP 79.500-000, Paranaíba.

OBTENÇÃO DO EDITAL: Na Câmara Municipal de Paranaíba – MS no endereço acima mencionado das 07:30h as 11:00h de segunda a sexta.

Paranaíba – MS, 13 de Janeiro de 2015.

LILIAN APARECIDA DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Lilian Aparecida de Souza
Código Identificador:56338F99

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 044/2014

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 307/2014

O **MUNICÍPIO DE PARANAÍBA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, através de sua Comissão Permanente de Licitação, **TORNA PÚBLICO** o resultado do processo supra.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para **Reforma do CRAS,** localizado na Avenida José de Castro, Jardim América, neste Município de Paranaíba-MS, em atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

EMPRESA CLASSIFICADA: SANTANA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA-EPP, inscrita no CNPJ nº 04.997.146/0001-04, classificada com proposta no valor global de R$ 41.865,73 (quarenta e um mil oitocentos e sessenta e cinco reais e setenta e três centavos).

HOMOLOGO o **ADJUDICO** resultado proferido pela Comissão permanente de Licitação.

Paranaíba-MS, 13 de janeiro de 2015.

DIOGO ROBALINHO DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Regina Porfirio
Código Identificador:E2DB2C1D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4/2015

O **MUNICÍPIO DE PARANAÍBA – MS**, por intermédio do(a) **PREGOEIRO(A)**, o(a) senhor(a) **RAIMUNDA FERNANDES DA SILVA,** designado pela **PORTARIA Nº 516/2014, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2014,** torna público que no dia **27 DE JANEIRO DE 2015, ÀS 8:00 (OITO) HORAS**, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA**, situada na **AVENIDA JUCA PINHÉ, Nº 333, JD. STª MÔNICA, PARANAÍBA-MS**, realizará processo licitatório na modalidade **PREGÃO**, do tipo "**MENOR PREÇO POR ITEM**", que será regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto 3.555/00 e pelo disposto na Lei Federal nº 8.666/93.

OBJETO: Contratação de empresa para locação de estrutura para ***camarote***, para realização do ***CARNAÍBA 2015***, nos dias 13, 14, 15 e 16/2/2015, em via pública, na Avenida Major Francisco Faustino Dias – Praça do Carnaíba, nesta cidade de Paranaíba-MS.

O **EDITAL** e seus **ANEXOS** encontram-se disponíveis aos interessados no endereço acima especificado.

Paranaíba-MS, 13 de janeiro de 2015.

RAIMUNDA FERNANDES DA SILVA
Pregoeiro(a)

Publicado por:
Raimunda Fernandes da Silva
Código Identificador:9A2CD1F4

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

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO DA ANÁLISE DE AMOSTRAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 073/2014 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 124/2014 – Registro de Preços
OBJETO: Aquisição de material médico hospitalar atendendo a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ribas do Rio Pardo – MS.
O Município de Ribas do Rio Pardo – Estado de Mato Grosso do Sul por intermédio da Pregoeira e Equipe de Apoio torna público o resultado da análise das amostras apresentadas para o pregão presencial supra citado, conforme segue:
AMOSTRAS DESCLASSIFICADAS:
EMPRESA CONVOCADA: CIRUMED COMERCIO LTDA.
ITENS: 133, 134, 135, 137, 139, 140, 142, 144, 145, 148 e 150
Motivação: A empresa não apresentou as amostras.
EMPRESA CONVOCADA: STOCK COMERCIAL HOSPITALAR LTDA
ITENS: 136, 138, 141, 143, 146, 147 e 149
Motivação: A qualidade do material não atende, a linha solta da agulha e a ponta é rombuda, dificultando a perfuração na pele do paciente podendo causar acidentes com os profissionais.
EMPRESA CONVOCADA: PLASMEDIC - COM. MAT. MED. LAB. LTDA-EPP
ITENS: 25, 26, 27 e 28
Motivação: A empresa não apresentou as amostras.

Ribas do Rio Pardo - MS, 12 de Janeiro de 2015.

NILVANI SOUZA DE PAULA
Pregoeira

Publicado por:
Eduardo Arthur de Morais
Código Identificador:7A996877

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

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE SGO
EDITAL Nº 010/2014/SMS

Convocação de Aprovado no Processo Seletivo Simplificado II

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 79, inciso I, da Lei Orgânica do Município de São Gabriel do Oeste, e tendo em vista o disposto no Art. 3º da Lei Municipal n. 908/2013, convoca o candidato abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Simplificado II, para o cargo de Auxiliar de Odontologia, regido pelo Edital nº 002/2014/SMS, para comparecer à sede da Secretaria Municipal de Saúde, sito a Rua Martimiano Alves Dias, nº 1211, centro, São Gabriel do Oeste – MS, munido de todos os documentos especificados no edital, até a data de 16/01/2015.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N 002/2014				
INSCRIÇÃO	**NOME DO CANDIDATO**	**CARGO**	**PONTUAÇÃO**	**CLASSIFICAÇÃO**
17	EDERLENA APARECIDA SERVIAN INZABRALDI	Auxiliar de Odontologia	0	4º
35	ROBERTA SOCORRO DA COSTA SOUZA	Auxiliar de Odontologia	0	5º

O não comparecimento do candidato no prazo estipulado configurará na desistência do cargo do Processo Seletivo Simplificado II.

São Gabriel do Oeste - MS, 13 de janeiro de 2015.

FREDERICO MARCONDES NETO
Secretário Municipal de Saúde
Decreto "P" 007/2013

Publicado por:
Michele Pagnussat
Código Identificador:83529C05

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
DECRETO ''P'' Nº 005/2015

Decreto "P" nº 005/2015 PMSGO-GAB 12 de Janeiro de 2015.

Prorrogar Licença Maternidade.

O Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso VII, do Art. 70 da Lei Orgânica do Município e com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 028/2007, de 19 de abril de 2007,

Resolve:

Art. 1º. Prorrogar a Licença Maternidade da servidora ***SILVIE CRISTINA DE OLIVEIRA BARRETO***, matrícula 3500, ocupante do cargo em comissão de Coordenadora de Vulnerabilidade Social, Símbolo DAS-5, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, pelo período de 60 (sessenta) dias, compreendido entre 14/04/2015 e 12/06/2015.

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

São Gabriel do Oeste – MS, 12 de Janeiro de 2015.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Natalia Webler
Código Identificador:DD55AA9D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
DECRETO "P" 006/2015

Decreto "P" nº 006/2015 PMSGO-GAB 13 de Janeiro de 2015.

Nomear cargo em comissão.

O Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso VII, do Art. 70 da Lei Orgânica do Município e com fundamento na Lei Complementar Municipal nº 028/2007, de 19 de abril de 2007,

Resolve:

Art. 1º. Nomear ***DIRCEU GUEDIM***, no cargo em comissão de Secretário Municipal de Infraestrutura, com lotação na Secretaria Municipal de Infraestrutura.

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

São Gabriel do Oeste – MS, 13 de Janeiro de 2015.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Martelli
Código Identificador:86BE879D

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO

1º Termo Aditivo
Contrato administrativo nº 128/2014
Processo administrativo nº 011099/2014
Processo licitatório nº 077/2014
Contratante: Município de São Gabriel do Oeste
Contratado: Rudinei Teodoro da Silva ME
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe, por um novo período de 30 (trinta) dias, contados da data final prevista para seu encerramento, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Governo, nos termos da justificativa que constam do processo administrativo.
Fundamentação legal: art. 57, § 1º, inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/1993.
Assinantes: Adão Unírio Rolim/ Antonio Henrique Pontedura
Data da assinatura: 23 de dezembro de 2.014.

Publicado por:
Suellen de Souza Rodrigues
Código Identificador:3302912F

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO

2º Termo Aditivo
Contrato administrativo nº 127/2014
Processo administrativo nº 011099/2014
Processo licitatório nº 077/2014
Contratante: Município de São Gabriel do Oeste
Contratado: Claudir José Bertoncelli & Cia Ltda ME
Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato em epígrafe, por um novo período de 30 (trinta) dias, contados da data final prevista para seu encerramento, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Governo, nos termos da justificativa que constam do processo administrativo.
Fundamentação legal: art. 57,§ 1º inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/1993.
Assinantes: Adão Unírio Rolim/ Claudir José Bertoncelli
Data da assinatura: 23 de dezembro de 2.014.

Publicado por:
Suellen de Souza Rodrigues
Código Identificador:01DA8E41

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº 001/2014
Contrato Administrativo nº 172/2014
Processo Administrativo nº 11411/2014
Processo Licitatório nº 131/2014
Tomada de Preços n.º 010/2014
Contratante: Município de São Gabriel do Oeste/MS
Contratada: Construtora B & C Ltda.
Objeto: a prorrogação do prazo de vigência e execução do contrato original por um novo período de 60 (sessenta) dias.
Fundamentação legal: Artigo 57, §1º, II, da Lei Federal n° 8.666/93, bem como a Cláusula Segunda do contrato ora aditivado.
Assinantes: Adão Unírio Rolim / Vicente Severino de Sousa Silva
Data da assinatura: 23 de dezembro de 2014.

Publicado por:
Suellen de Souza Rodrigues
Código Identificador:6A1D7942

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Processo administrativo nº 014425/2014
Processo licitatório nº 192/2014
Pregão presencial nº 138/2014
Objeto: Contratação de serviços de Buffet para realização do evento "Casamento Comunitário" para 250 pessoas conforme Termo de Referência em atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social.

A Superintendência de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste/MS **CONVOCA** a empresa **MARIA DE JESUS CONDE ME, Cnpj 10.586.800/0001-70,** para que compareça na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, na Rua Martimiano Alves Dias, nº 1.211, Bairro Centro, nesta cidade, para assinar o Contrato Administrativo referente ao processo licitatório acima identificado.

Nos termos da Cláusula 9 do Edital do Pregão Presencial nº 138/2014, o não comparecimento **no prazo de 5 (cinco) dias úteis** contados da publicação desta convocação ou a recusa em assinar o instrumento, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida.

São Gabriel do Oeste/MS, 13 de Janeiro de 2015.

ANDRÉ LUÍS ALLE HOLLENDER
Superintendente de Assuntos Jurídicos

Publicado por:
Suellen de Souza Rodrigues
Código Identificador:6C9B386B

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DECRETO Nº 881/2015

Decreto nº 881/2015 Pmsgo-Gab 12 de janeiro de 2015.

Nomeia a Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, designa Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio.

O Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo inciso VII do art. 70 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Ficam designados os servidores: ***Ronilso Freitas Brandão, Poliana de Oliveira Gomes, Manoel Eduardo Maciel Correa e André Luís Alle Hollender*** como membros titulares, sob a presidência do primeiro, para constituirem a Comissão de Licitações da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, durante o exercício financeiro de 2015.

Parágrafo Único. Nos impedimentos e ausências do Presidente da Comissão, a titularidade temporária será exercida pelo Servidor ***Manoel Eduardo Maciel Correa.***

Art. 2º Fica designada a Servidora ***Poliana de Oliveira Gomes***, com fulcro no que dispõe o § 1º, do Artigo 51, da Lei nº. 8666/93, para julgar as licitações na modalidade Convite, durante o exercício financeiro de 2015.

Art. 3º Ficam designados os Servidores ***Ronilso Freitas Brandão*** e ***André Luís Alle Hollender*** como Pregoeiros Oficiais.

Art. 4º Ficam designados os servidores ***Manoel Eduardo Maciel Correa*** e ***Poliana de Oliveira Gomes*** para compor a Equipe de Apoio nas Licitações Modalidade Pregão Presencial.

Art.5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 02 de janeiro de 2015.

São Gabriel do Oeste/MS, 12 de janeiro de 2015.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andre Luis Alle Hollender
Código Identificador:5388DDE0

SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DECRETO Nº 883/2015

Decreto n° 883/2015 PMSGO-GAB 12 de Janeiro de 2015.

Dispõe Sobre a Nomeação do Presidente da Fundação de Desporto de São Gabriel do Oeste - Fundesg, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere os incisos V e VII, do artigo 70 da Lei Orgânica do Município e com fundamento no art. 14 e seguintes do Estatuto da Fundação de Desporto de São Gabriel do Oeste,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica nomeado o Sr. **EDWIN DIOGO GUILHEN GARCIA** para o cargo de Presidente da **Fundação de Desporto de São Gabriel do Oeste – FUNDESG**, pelo período de 01 de janeiro de 2015 a 31 de dezembro de 2016.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2.015, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste, MS,12 de janeiro de 2015.

ADÃO UNÍRIO ROLIM
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andre Luis Alle Hollender
Código Identificador:040731E2

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVIRIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 01/2015 EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 05/2015

PARTES INTERESSADAS
MUNICIPALIDADE DE SELVÍRIA/MS, pessoa de direito público interno, inscrito no CNPJ-MF sob nº 15.410.665/0001-40, com sede na Av. João Selvirio de Souza, nº 997, nesta cidade de Selvíria/MS, neste ato devidamente representada pelo Prefeito, JAIME SOARES FERREIRA, brasileiro, solteiro, portador do RG. 537.590/SSP/MS, inscrito no CPF sob n.º 446.184.681-49, residente e domiciliado na Av. João Selvírio de Souza, n.º 1607, nesta cidade de Selvíria/MS.
-HERBIQUIMICA NOROESTE LTDA**,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 00.123.727/0004-09, com sede na Avenida Capitão Olinto Mancini, nº 1404, Bairro Colinos, Três lagoas - MS, CEP 79.603-011.
OBJETO: **–** Aquisição de Herbicidas (180 litros (9galões) de Glifosato e 100 litros (5galões) de DMA 2.4-D) para aplicação no combate de pragas e ervas daninhas de calçadas, quintais de prédios públicos e terrenos baldios da área urbana, durante o período de janeiro a junho de 2015.
DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO: A Prefeitura de Selvíria/MS efetuará o pagamento no valor total de R$, 3.780,00 (três mil setecentos e oitenta reais), conforme o pedido e mediante entrega dos produtos, 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal.
DA FORMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS: A empresa contratada fica obrigada a entregar os produtos na sede da Prefeitura, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Obras, nas quantidades e no prazo estabelecido pelo Departamento de Compras.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa orçamentária será realizada por conta da Dotação Orçamentária da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos do Município de Selvíria:
02.008 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
15.452.0028.**2.261-**Manutenção e Operacionalização dos Serviços Urbanos
33.90.30.00.00 – Material de Consumo
Fonte 701.
JUSTIFICATIVA: O Secretário Municipal de Obras e Serviços urbanos, Senhor José Eduardo Alves, apresentou as justificativas acima para a aquisição pelo Processo de Dispensa de Licitação, informando ainda que nesse período quente e chuvoso a germinação de pragas e ervas daninha é intensa e a aplicação dos produtos é essencial no combate das mesmas, facilitando assim o controle de insetos, muriçocas e animais nocivos a saúde humana, bem como manter a cidade no seu aspecto de limpeza
Diante do acima exposto, e considerando o parecer jurídico favorável e a existência de dotação orçamentária, ***somos favoráveis a efetivação urgente da compra*** das herbicidas, inclusive, ***a Comissão Permanente de Licitações*** entende que aquisição pelo Processo de Dispensa de Licitação, mediante três cotações de preços, atende aos princípios da regularidade e legalidade.

Selvíria/MS, 08 de janeiro de 2015

Comissão Permanente de Licitação:

NÉSIO DOS SANTOS FIGUEIREDO
Presidente

ROGÉRIO APARECIDO DOS SANTOS
Membro

MARCOS ANTONIO DA SILVA BRITO
Membro

JONH KLEBER MORAIS GOMES
Membro

NOELI CARDOSO DE SOUZA
Membro

ROMILDA QUEIROZ VIDA
Membro

IVAN GIUSEPPE SILVEIRA DE ABREU
Membro

EUNICE DIOGO
Membro

GILLIARD CEZAR DA CRUZ
Membro

ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS
Membro

Publicado por:
Rogerio Aparecido dos Santos
Código Identificador:CBC2963B

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Edital nº 05/2015
Dispensa de Licitação n.º 01/2015

Assunto - Aquisição de Herbicidas (180 litros (9galões) de Glifosato e 100 litros (5galões) de DMA 2.4-D) para aplicação no combate de pragas e erva daninhas de calçadas, quintais de prédios públicos e terrenos baldios da área urbana, durante o período de janeiro a junho de 2015

Interessada - Municipalidade de Selvíria- MS.

Tendo em vista as justificativas apresentadas pela Comissão de Licitação e considerando o parecer jurídico favorável, bem como a existência de dotação orçamentária, visando a contratação da empresa HERBIQUIMICA NOROESTE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 00.123.727/0004-09, com sede na Avenida Capitão Olinto Mancini, nº 1404, Bairro Colinos, Três lagoas - MS, CEP 79.603-011, para fornecimento de Herbicidas (180 litros de Glifosato e 100 litros de DMA 2.4-D) para aplicação no combate de pragas e ervas daninhas da área urbana, pelo valor total de da compras de R$, 3.780,00 (três mil setecentos e oitenta reais), **ratifico a Dispensa de Licitação,** por ser as herbicidas indispensáveis, de conformidade com o disposto no artigo 24, inciso II, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores; por isso determino que se proceda a aquisição nos termos descritos no Edital de Licitação, com obediência às demais disposições legais.

Selvíria/MS, 08 de janeiro 2015.

JAIME SOARES FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Rogerio Aparecido dos Santos
Código Identificador:34AA3640

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO
Contrato nº 130/2014
Processo nº 106./2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2014
Partes: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SETE QUEDAS/MS e a empresa AUTO POSTO BAMBU LTDA - ME
Objeto: Aquisição de Combustível do tipo Gasolina comum, Diesel comum e Diesel S10, para uso nos veículos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Viação, Obras, Trânsito e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Ação Social, de 05 (cinco) meses e em conformidades com as quantidades e especificações contidas no Anexo I – Proposta de Preços, parte integrante da licitação em epígrafe.
Dotação Orçamentária:
02-02.01-04.122.002-2.002-3.3.90.30.00-100000
02-02.05-20.606.004-1.002-3.3.90.30.00-100000
02-02.07-12.361.007-2.010-3.3.90.30.00-115052
02-02.07-12.361.007-2.010-3.3.90.30.00-124000
02-02.07-12.365.007-2.009-3.3.90.30.00-100000
02-02.09-15.452.006-2.022-3.3.90.30.00-180501
02-02.12-08.244.008-2.024-3.3.90.30.00-129003
02-02.12-08.244.008-2.027-3.3.90.30.00-129003
02-02.12-08.244.008-2.028-3.3.90.30.00-129003
02-02.12-08.244.008-2.029-3.3.90.30.00-129003
02-02.12-08.244.008-2.030-3.3.90.30.00-129056
02-02.12-08.244.008-2.031-3.3.90.30.00-100000
Valor: R$ 194.365,37 (cento e noventa e quatro mil e trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e sete centavos)
Vigência: 08/10/2014 à 08/03/2015
Data da Assinatura: 08/10/2014
Fundamento Legal: Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002
Assinam: José Gomes Goulart, pela contratante e GUSTAVO AZEVEDO MAIA, pela contratada

Publicado por:
Silvio Marcio Pereira Dias
Código Identificador:F21DD8D1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 002/2015.

JOSÉ GOMES GOULART, Prefeito Municipal de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições e com fulcro no Artigo 3º, da Lei Complementar nº 010/2010, que por sua vez acrescentou o artigo 91-A, §1º na Lei Complementar nº 002/1990.

RESOLVE:

I – Conceder a servidora**, DIANDRA FRANCIELLE MORAIS DE SOUZA GILIOLI DIAS** ocupante do cargo de **FISIOTERAPEUTA,** Símbolo NS-11, sob o regime estatutário instituído pela Lei Orgânica, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (LC 002/90) e Lei Complementar nº 010/2010, com remuneração, "**LICENÇA GESTANTE**", por 180 (cento e oitenta) dias, no período de **26 DE DEZEMBRO DE 2014 a 24 DE JUNHO DE 2015.**

II - Esta portaria retroagirá seus efeitos na data **26/12/2014**.

Publique-se.

Prefeitura Municipal de Sete Quedas - MS, em 12 de Janeiro de 2015.

JOSÉ GOMES GOULART
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Vieira da Silva
Código Identificador:E9ED66E8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 003/2015.

JOSE GOMES GOULART, Prefeito Municipal de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I - Conceder**, LICENÇA** tendo em vista o período aquisitivo de 17.07.1996 à 17.07.2006, a servidora **ROSEMEIRE FONSECA DE JESUS PALANGANI,** ocupante do cargo de **PROFESSORA DO ENSINO FUNDAMENTAL DAS SERIES INICIAIS (1ª A 4ª SERIES),** Símbolo MAG, do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Sete Quedas - MS, **"LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE"**, pelo período de 06 (seis) meses, a contar da data de **01/09/2014 à 28/02/2015.**

II - Esta Portaria entrará em vigor, com efeitos retroativos a contar em **01.09.2014.**

Publique - se.

Prefeitura Municipal de Sete Quedas - MS, 13 de Janeiro de 2015.

JOSE GOMES GOULART
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Vieira da Silva
Código Identificador:5CBB79BA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE RETIFICAÇÃO E RATIFICAÇÃO Nº 09 AO CONTRATO 064/2014.

CONTRATANTE: **Prefeitura Municipal de Taquarussu – MS –** CONTRATADA **ISABEL GIUNCO - ME – DATA DA ASSINATURA:** 07 de janeiro de 2015 - OBJETO**:** Prorrogação do prazo de vigência do contrato por igual período, compreendendo o período de 08 de janeiro de 2015 até 06 de fevereiro de 2015.
Assinaturas: Roberto Tavares Almeida e Isabel Giunco.

Taquarussu - MS, 07 de janeiro de 2015.

ROBERTO TAVARES ALMEIDA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Enio Pigari Baptista
Código Identificador:7A16382B

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 018/2014

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Taquarussu/MS, instituído pela lei municipal nº353/2011, de 22 de Dezembro de 2011. Em reunião extraordinária realizada aos dezenove (19) dias do mês de Dezembro (12) do ano de dois mil e catorze (2014).

Resolve:

Art. 1º Aprovar o Demonstrativo Serviços/Programas do Governo Federal Sistema Único da Assistência Social/Ano 2013.
Art. 2 º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Conselho Municipal de Assistência Social do município de Taquarussu/MS.

Taquarussu, 19 de Dezembro de 2014.

CÉLIA VEIGA MELLO DOS SANTOS
Presidente do CMAS

Publicado por:
Cleide Soares de Oliveira
Código Identificador:031C9D22

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 019/2014

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Taquarussu/MS, instituído pela lei municipal nº353/2011, de 22 de Dezembro de 2011. Em reunião extraordinária realizada aos dezenove (19) dias do mês de Dezembro (12) do ano de dois mil e catorze (2014).

Resolve:

Art. 1º Aprovar o Demonstrativo para Co-Financiamento do Governo Federal Sistema Único da Assistência Social/ Ano 2013.
Art. 2 º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Conselho Municipal de Assistência Social do município de Taquarussu/MS.

Taquarussu, 19 de Dezembro de 2014.

CÉLIA VEIGA MELLO DOS SANTOS
Presidente do CMAS

Publicado por:
Cleide Soares de Oliveira
Código Identificador:5665614C

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 020/2014

O Conselho Municipal de Assistência Social do Município de Taquarussu/MS, instituído pela lei municipal nº353/2011, de 22 de Dezembro de 2011. Em reunião extraordinária realizada aos dezenove (19) dias do mês de Dezembro (12) do ano de dois mil e catorze (2014).

Resolve:

Art. 1º Aprovar o Demonstrativo do Gestão SUAS do Governo Federal Sistema Único de Assistência Social/Ano 2013 .
Art. 2 º Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Conselho Municipal de Assistência Social do município de Taquarussu/MS.

Taquarussu, 19 de Dezembro de 2014.

CÉLIA VEIGA MELLO DOS SANTOS
Presidente do CMAS

Publicado por:
Cleide Soares de Oliveira
Código Identificador:2626A93A

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS

CÂMARA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO - PROCESSO N. 024/2014

EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO

CONTRATO 014/2014

PROCESSO N. 024/2014

CONVITE N. 004/2014

PARTES: Câmara Municipal de Três Lagoas/MS.
N&A INFORMATICA LTDA EPP

OBJETO: Termo de encerramento do contrato n. 014/2014.

AMPARO LEGAL: Art 3º da Lei n. 8.666/93 e art. 37 da Constituição Federal

DOTAÇÃO: 01.01.01.031.10.2.001

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.99 – Outros Serviços de terceiro – Pessoa Jurídica

ASSINAM: Jorge Aparecido Queiroz e
Andreia Silva de Lima (representante legal).

Três Lagoas/MS, 13 de Janeiro de 2015.

Publicado por:
Diogo Henrique Ferrari Ruiz
Código Identificador:FAC19910

CÂMARA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS
AVISO - EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2015

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N. 003/2015
PROCESSO N. 004/2015

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através do seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designado pela Portaria CMTLS N. 271/2013 de primeiro de abril de 2013, torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nos termos da Lei n.10.520, de 17 de julho de 2002, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei 123/2006, que se encontra aberta a licitação acima referida, do tipo "menor valor global", tendo por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL: GALÕES DE 20 LITROS, VASILHAMES PARA ÁGUA DE 20 LITROS, GARRAFAS DE 1500 ML (SEM GÁS) E COPOS DE 200 ML PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS – MS.

DATA: 26/01/2015.
HORÁRIO: 09:00 HORAS
LOCAL DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: sede da Câmara Municipal de Três Lagoas – MS Rua Sunao Miura, 71 – Santos Dumont – Três Lagoas/MS - CEP 79630-020 – Fones (67) 3509-6300, (67) 3509-6324, (67) 3509-6301 e (67) 3509-6327.

OBTENÇÃO DO EDITAL: no departamento administrativo da Câmara Municipal no endereço acima mencionado das 07:00h as 13:00h de segunda a sexta, ou através do email compras.licitacao@cmtls.com.br.

Três Lagoas – MS, 13 de janeiro de 2015.

CLÉZIO ANTONIO LARA
Pregoeiro

Publicado por:
Diogo Henrique Ferrari Ruiz
Código Identificador:A7F022A6

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL N.º 01/01/2015

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO - MS

José Domingues Ramos, Prefeito Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, 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 do Município de Ribas do Rio Pardo/MS, de acordo com as normas e condições seguintes:

1 - DOS CARGOS
1.1 – Os cargos, objeto do Concurso e respectivo número de vagas, escolaridade, requisitos, atribuições, conteúdo programático, vencimentos e critérios das Provas Práticas, constam dos Anexos I, II e III deste Edital.
1.2 - O regime jurídico é único e de natureza estatutária e a carga horária é a definida no Anexo I, para cada cargo.
1.3 – São requisitos básicos para o provimento do cargo:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
c) estar quite com as obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;
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 (ver item 8.6 deste Edital);
g) ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por junta médica designada pela Prefeitura de Ribas do Rio Pardo /MS.

1.4 - As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.
1.5 - O candidato, ao se inscrever para qualquer cargo, deverá estar ciente de que, se aprovado e nomeado, deverá deslocar-se para o seu local de trabalho com recursos próprios, não cabendo aos cofres do Município o ônus das despesas com seu deslocamento ou estada.

2. DAS INSCRIÇÕES
2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de 15 de janeiro de 2015 a 09 de fevereiro de 2015, apenas pela internet no endereço eletrônico www.fapec.org/concurso onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto bancário e o Edital do concurso, contendo toda a regulamentação;
2.2 - Para realizar a inscrição o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:
a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC (www.fapec.org/concurso) através do Edital de Abertura;
b) inscrever-se e imprimir o boleto bancário, no período entre 8 (oito) horas do dia **15 de janeiro de 2015**, até às 23h59min do dia **09 de fevereiro de 2015** (horário oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário específico, disponível na página citada; após este horário o sistema de captação das inscrições, deixará automaticamente de recebê-las, ficando impossibilitada sua impressão.
c) efetuar o pagamento do boleto bancário, até 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, observando sempre o horário de funcionamento do sistema bancário nacional;
d) digitar corretamente no Formulário de Inscrição: o nome completo, o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº. do CPF, a data de nascimento, o sexo, o nº. dos telefones residencial e celular(es), o endereço completo (com o CEP principalmente);
e) as informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos;
f) A FAPEC não se **responsabilizará** por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
g) A inscrição do candidato será efetivada somente após a confirmação, na FAPEC, do pagamento da taxa de inscrição pela SICREDI.
2.3 - Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
2.4 - O candidato deverá recolher a taxa de inscrição no valor de:
a) no valor de **R$120,00** para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Superior;
b) no valor de **R$65,00** para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Médio;
c) no valor de **R$35,00** para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Fundamental e alfabetizado;

2.5 - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
2.6 - O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária compensação, independentemente do motivo, terá sua inscrição cancelada.
2.7 - A relação dos candidatos inscritos e com as inscrições deferidas para o Concurso constará de Edital Específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, no Diário Oficial do Estado de MS e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.ribasdoriopardo.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
2.8 - A Comissão de Concurso Público ficará instalada na Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo, localizada na Rua Conceição do Rio Pardo, nº 1725, Centro, CEP 79.180-000, com atendimento no horário das 7 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados.
2.9 – **TAXA DE ISENÇÃO**: O candidato poderá requerer a **isenção do pagamento da taxa de inscrição**, com fundamento no art. 4º II, do Decreto 6.135/2007, pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e de membros de famílias com baixa renda, assim consideradas aquelas em que a renda familiar não ultrapasse três salários mínimos, na forma do Decreto n° 6593/2008, comprovando hipossuficiência econômica/carência recursos financeiros.
2.9.1 - Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
a) comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, ou considerado membro de "família de baixa renda", através de declaração/comprovante emitida pela Secretária de Assistência Social do Município em que reside;
b) apresentar declaração de próprio punho de sua hipossuficiência econômica/carência de recursos financeiros;
c) apresentar cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com o registro do valor do salário de até 03 salários mínimos, **OU**
d) Declaração que a renda média *per capita* não ultrapasse meio salário mínimo **ou** em que a renda familiar não ultrapasse três salários mínimos;
e) cópia do documento de identidade.
2.9.2 - O candidato para obter a isenção da taxa de inscrição, deverá acessar o endereço eletrônico www.fapec.org/concurso do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos pertencentes ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS.
a) preencher e imprimir a Ficha de Inscrição/Isenção;
b) entregar a Ficha de Inscrição/Isenção e os comprovantes discriminados acima, mediante protocolo, no período de 15 de janeiro de 2015 até 23 de janeiro de 2015, na Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo, localizada na Rua Conceição do Rio Pardo, nº 1725, Centro, CEP 79.180-000, com atendimento no horário das 7 horas às 11 horas, exceto sábados, domingos e feriados e na FAPEC, situada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79.081-050, Campo Grande/MS, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados; ou ainda enviar por Sedex para qualquer dos endereços acima, sendo considerada para fins de avaliação a data da postagem.
2.9.3 - A Ficha de Inscrição/Isenção e os documentos deverão ser acondicionados em envelope fechado, com identificação externa contendo o nome do candidato e o número deste Edital, para análise e parecer quanto à concessão da isenção.
2.9.4 - O candidato que tiver indeferido seu pedido de isenção será comunicado dessa medida, através de Edital específico a ser publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, no Diário Oficial do Estado de MS e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.ribasdoriopardo.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
2.9.5 - O candidato que não obtiver a isenção se tiver interesse em permanecer no Concurso, deverá fazer o pagamento da respectiva inscrição até o dia 10 de fevereiro de 2015.
2.9.6 - O candidato, que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção, perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

3. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, DE ACORDO COM A LEI Nº. 7.853, DE 24 DE OUTUBRO DE 1989, COM O DECRETO Nº. 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999, COM O DECRETO Nº. 5.296, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2004 E COM A LEI ESTADUAL/MS Nº. 3.181, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2006 E A LEI MUNICIPAL nº686/2001, DE 04 DE OUTUBRO DE 2001.
3.1 - Ao candidato portador de necessidades especiais que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989 e a Lei Municipal Nº686/2001 de 04 de outubro de 2001 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.
3.2 - Aos candidatos portadores de deficiência serão destinadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados o dispositivo constante no artigo 5º parágrafo 3ºda Lei Municipal Nº686/2001, de 04 de outubro de 2001.
3.2.1 - Quando o cálculo para o número de vagas mencionado no item anterior resultar em número fracionário, elevar-se-á até o primeiro número inteiro subsequente resultante da aplicação do percentual, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
3.2.2 - Para os cargos que há previsão de apenas uma vaga não haverá reserva para portadores de necessidades especiais.
3.3 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 70 do Decreto nº. 5.296/2004.
3.4 - O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, ser portador de necessidade especial, especificando-a na Ficha ou no Formulário de Inscrição.
3.5 - O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
3.6 – O candidato deverá declarar, conforme Art. 39 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição pela **Internet** (conforme item **2.2**, deste Edital), ser portador de necessidade especial e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha ou no Formulário de Inscrição.
3.6.1 – Durante o período das inscrições, o candidato deverá entregar pessoalmente na Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo, localizada na Rua Conceição do Rio Pardo, nº. 1725, Centro – Ribas do Rio Pardo/MS, com atendimento no horário das 7 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados ou na FAPEC - Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura, localizada na Rua 9 de Julho, nº 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, no horário das 8 horas às 11 horas e das 14 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem, os documentos a seguir:
I - Laudo Médico original atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
II - Cópia do documento de identidade, cópia do CPF e telefone para contato.
III - Solicitação, por escrito:
a) se necessitar da confecção de prova especial em Braile ou Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
b) se necessitar de Tempo Adicional e/ou Ledor de Prova e/ou Intérprete de Libras, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.6.2 - O deficiente visual (cego) que solicitar prova especial em Braile deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
3.6.3 - Ao deficiente visual (amblíope) que solicitar prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
3.6.4 - O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender aos dispositivos mencionados no:
a) Item 3.6.4 – **subitem I** – Será considerado como **não** portador de necessidades especiais e não concorrerá às vagas reservadas para portadores de deficiências.
b) Item 3.6.4 – subitem III a – **Não** terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
c) Item 3.6.4 – subitem III b – **Não** terá tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova e/ou Intérprete de Libras, seja qual for o motivo alegado.
3.7 - No ato da inscrição o candidato portador de necessidade especial deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
3.8 - As vagas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência inscritos, ou por reprovação destes no concurso ou no exame médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.
3.9 - Antes da posse dos candidatos, a Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS designará um Médico para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam portadores de necessidades especiais, atestando se as **atribuições dos cargos concorridos são compatíveis com as deficiências de que são portadores**.
3.10 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais e, a segunda, somente a pontuação destes últimos, para efeito de conhecimento.
3.11 - Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 70 do Decreto Federal nº. 5.296/2004, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
3.12 - Será eliminado da lista de candidatos portadores de deficiência aquele cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo figurar apenas na lista de classificação geral.
3.13 - A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições do **item 3** deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a portadores de deficiência.
3.14 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
3.15 - O candidato portador de deficiência, que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
3.16 - Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4. DAS PROVAS
4.1 – PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS – de caráter eliminatório e classificatório.
4.1.1 – O concurso constará de Provas Escritas Objetivas nas seguintes modalidades:
4.1.1.1 – Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Contador, Educador Social II, Enfermeiro 40hs, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Ambiental, Farmacêutico, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral – 20hs, Médico Clínico Geral 40hs, Médico ESF 40hs, Médico Ortopedista 20hs, Médico Pediatra 20hs, Médico Plantonista, Médico Veterinário 20hs, Nutricionista, Odontólogo 40hs, Psicólogo.		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Língua Portuguesa	12	5	60
Conhecimentos Específicos	28	5	140

4.1.1.2 - Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Pedagógicos e Legislação, de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade que cada cargo exige como segue:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Professor Nível II (0 A 3 anos e onze meses), Professor Nível II (4 a 5 anos), Professor L.E.M - Inglês, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Matemática		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Língua Portuguesa	10	5	50
Conhecimentos Específicos	12	5	60
Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	08	5	40
Redação	01	50	50

4.1.1.3 – Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, de acordo com a especificidade técnica que cada cargo exige, como segue:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	Auxiliar de Consultório Dentário, Técnico Agrícola, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico de Imobilização Ortopédica, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia.		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Língua Portuguesa	12	5	60
Conhecimentos Específicos	28	5	140

4.1.1.4 – Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGO DE NÍVEL MÉDIO	Agente de Fiscalização, Educador Social I, Eletricista de Baixa e Alta Tensão, Inspetor de Alunos, Mecânico Especialista em Motores, Operador de Motoniveladora, Operador de Retroescavadeira, Operador de Pá carregadeira.		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	20	5	100

4.1.1.5 – Língua Portuguesa, Matemática e Redação, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGO DE NÍVEL MÉDIO	Agente de administração		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Língua Portuguesa	15	5	75
Matemática	15	5	75
Redação	01	50	50

4.1.1.6 – Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimento Específico, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGO DE NÍVEL MÉDIO	Mecânico Eletricista de Veículos.		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	15	5	75
Conhecimento Específico	05	5	25

4.1.1.7 – Língua Portuguesa, Matemática e Redação, de acordo com a especificidade que o cargo exige, como segue:

CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL	Recepcionista		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Língua Portuguesa	15	5	75
Matemática	15	5	75
Redação	01	50	50

4.1.1.8 – Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL	Educador Social, Oficial de Manutenção, Tratorista, Mecânico, Motorista, Motorista de Ambulância		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	20	5	100

4.1.1.9 – Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGOS NÍVEL ALFABETIZADO	Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, Cozinheira de Escola Rural.		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	20	5	100

4.1.1.10 – Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimento Específico, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGOS NÍVEL ALFABETIZADO	Borracheiro e Lubrificador.		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	15	5	75
Conhecimentos Específicos	05	5	25

4.1.2 - Cada questão das Provas Escritas Objetivas será composta de 5 alternativas, sendo somente uma correta.
4.1.3 - A duração total das provas será de 4 (quatro) horas para todos os cargos.
4.1.4 - A nota de cada candidato nas Provas Escritas Objetivas será calculada pela soma das notas obtidas em cada modalidade que compõe a prova.
4.1.5 - Serão considerados reprovados os candidatos que tirarem nota zero em qualquer modalidade.
4.1.5.1 - Somente serão corrigidas as Redações em que o candidato tiver rendimento igual ou superior a 50% da Prova Escrita Objetiva.
4.1.5.1.1 - A modalidade de Redação será desenvolvida, sob a forma de produção de texto, com 25 (vinte e cinco) linhas, no mínimo, e 30 (trinta) linhas, no máximo, observando-se:

Pontuação Máxima	Aspectos a serem observados e aferidos
50	Capacidade de organizar ideias, redigir com clareza, evidenciando domínio de conhecimentos gramaticais.

4.1.5.1.2 - Na avaliação da Redação serão observados os critérios relativos à forma e ao estilo, de acordo com a especificação abaixo:

Critérios	
Estilo	**Forma**
Adequação ao tema; conteúdo (criatividade/conhecimentos do tema); linguagem: clareza, coerência, concisão, fluência verbal, vocabulário, unidade.	Acentuação gráfica; concordância nominal e verbal; pontuação; impropriedade de vocabulário; vícios de linguagem; divisão silábica; letra legível e estética.

4.1.6 - Serão considerados aprovados os candidatos que tiverem rendimento nas Provas Escritas Objetivas e na Redação (quando for o caso), igual ou superior a **50% (cinquenta)** por cento do valor total das mesmas.

4.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS
4.2.1 - As Provas Escritas Objetivas serão realizadas **provavelmente** no dia **01 de março de 2015**, com duração total de **4 (quatro)** horas para todos os cargos.
4.2.2 – Os locais e horários de realização das Provas Escritas Objetivas constarão em Edital Específico, que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, no Diário Oficial do Estado de MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.ribasdoriopardo.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa, **sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas**.
4.2.3 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do **original** de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social; e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
4.2.3.1 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetido à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.
4.2.3.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item **4.2.3**, para realização das Provas Escritas Objetivas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.
4.2.4 - Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade. O candidato será identificado rigorosamente durante a realização das Provas Escritas Objetivas e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.
4.2.5 - Não será admitido, na sala de provas, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o fechamento dos portões.
4.2.6 - A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

4.2.7 - O candidato deverá transcrever todas as respostas para o cartão-resposta, mediante o uso de caneta esferográfica azul ou preta, que será o único documento considerado para a correção eletrônica.
4.2.8 - O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao fiscal o cartão-resposta, somente decorridas 2 (duas) horas do início da prova e poderá levar o caderno de questões.
4.2.9 - Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.
4.2.10 - Não serão computadas questões não assinaladas, que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras. Não será permitido o uso de corretivo.
4.2.11 - Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou se utilizando de máquinas de calcular ou similar, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.
4.2.12 – Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, **inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas. Atenção: o candidato não poderá atender ao telefone celular em hipótese alguma.**
4.2.13 – Não será permitida, em hipótese alguma, no local de provas, durante a realização das mesmas, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.
4.2.14 – Não será permitida dentro da sala/prédio ingestão de bebidas alcoólicas, consumo de cigarro ou similar, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.) ou outros materiais similares.
4.2.15 - A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.
4.2.16 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
4.2.17 - Será dado conhecimento do Gabarito Oficial do Concurso a todos os candidatos até 4 (quatro) dias após a realização das Provas Escritas Objetivas, através de Edital específico a ser publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS no Diário Oficial do Estado de MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.ribasdoriopardo.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

4.3 – PROVA PRÁTICA
4.3.1 - O concurso constará de Prova Prática para os 10 (dez) primeiros candidatos aprovados nas Provas Escrita Objetivas, para os cargos de: Motorista - Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D"; Mecânico Especialista em Motores; Eletricista de Baixa e Alta Tensão; Oficial de Manutenção, Operador de Máquinas Retroescavadeira, Motoniveladora, Pá Carregadeira e Tratorista; Mecânico e Cozinheira.
4.3.2 – A Prova Prática terá caráter eliminatório e valerá 100 pontos no total.
4.3.3 – Aos candidatos que participarem da Prova Prática serão atribuídos os conceitos **"Apto"** (nota ³50 pontos) ou **"Não-apto"** (nota £ 49 pontos).
4.3.3.1 - Os candidatos que obtiverem o conceito **"Não-apto"** serão eliminados do Concurso Público.
4.3.4 – A data, hora e local de realização da Prova Prática e os critérios de avaliação constarão de Edital específico a ser publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, no Diário Oficial do Estado de MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.ribasdoriopardo.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
4.3.5 - O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do **documento oficial de identidade** e a **Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" para os cargos de: motoristas e operadores de máquinas.**
4.3.5.1 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetido à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.
4.3.5.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item **4.3.5**, para realização das Prova Prática, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.
4.3.6 - Para entrar no local das Prova Prática, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao Examinador o seu documento original de identidade (conforme **item 4.3.5**) e, na ocasião, deverá assinar a Lista de Presença.
4.3.7 - Não será admitido, no local das Prova Prática, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para o início das provas.
4.3.8 - A ausência do candidato convocado para as Provas Práticas implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.
4.3.9 - Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-las concluído; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.
4.3.10 – Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização da prova, o uso de quaisquer meios eletrônicos, **inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.**
4.3.11 – Não será permitida, em hipótese alguma, no local de prova, durante a realização da mesma, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos.
4.3.12 - A Comissão de Concurso Público reserva-se o direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação, de qualquer candidato cuja documentação suscitar dúvidas.
4.3.13 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para a prova e nem realização de prova fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
4.3.14 – Não caberão recursos contra a Prova Prática.

4.4 - PROVA DE TÍTULOS: de caráter classificatório.
4.4.1 - Para a Prova de Títulos serão convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita Objetiva, dentro de até **10 (dez)** vezes o número de vagas oferecidas para todos os cargos, respeitados os empates na última posição.
4.4.1.1- Os candidatos aos cargos que realizarem as Provas Práticas e forem considerados "Aptos", serão convocados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita Objetiva, dentro de até 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo, respeitados os empates na última posição.
4.4.2 – Os candidatos convocados para fazer a entrega dos Títulos, deverão entregar os documentos comprobatórios de titulação através de fotocópias autenticadas em cartório, em data e local a serem definidos através de Edital Específico, que será publicado no Mural da Prefeitura

Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, no Diário Oficial do Estado de MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.ribasdoriopardo.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

4.4.3 – Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a Prova de Títulos.

4.4.3.1 – Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

4.4.4 – Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.4.5 – Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, com exceção da daqueles documentos que possuírem certificação digital.

4.4.5.1 – Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.4.6 – Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do procurador.

4.4.6.1 - Somente será aceita uma procuração por candidato.

4.4.6.2 - Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista no edital de convocação para a Prova de Títulos, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.

4.4.7 - 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:

4.4.7.A - PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	**Formação Profissional:**		
	Diploma, Certificado ou Declaração de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado na área de atuação ou formação.	4,0	4,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado na área de atuação ou formação.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação ou formação EXCETO aquela correspondente ao requisito para a função que concorre.	2,0	2,0
02	**Eventos de Capacitação:**		
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,2	0,4
03	**Tempo de Serviço:**		
	Declaração original, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável ou Cópia autenticada da Carteira de Trabalho atualizada, do tempo de serviço na área de atuação do cargo, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, ou à empresa privada.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
TOTAL			**17,0**

4.4.7.B - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	**Formação Profissional:**		
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas).	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau de Curso de Graduação em qualquer área.	2,0	2,0
02	**Eventos de Capacitação:**		
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,2	0,4
03	**Tempo de Serviço:**		
	Declaração original, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável ou Cópia autenticada da Carteira de Trabalho atualizada, do tempo de serviço na área de atuação do cargo, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, ou à empresa privada.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
TOTAL			**13,0**

4.4.7.C - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E ALFABETIZADO:

Itens	Títulos	Pontuação	
		Unitária	Máxima
01	**Formação Profissional:**		
	Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau, de Curso de Graduação em qualquer área.	3,0	3,0
	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de curso de Nível Médio ou Curso Técnico em qualquer área.	2,0	2,0
02	**Eventos de Capacitação:**		
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	2,0
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,8	1,6
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,6	1,2
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,4	0,8
	Certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou	0,2	0,4

	semanas, ou encontros, ou workshop, específicos na área do cargo, realizados a partir de 2009, com carga horária de 20 a 39 horas.		
03	**Tempo de Serviço:**		
	Declaração original, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável ou Cópia autenticada da Carteira de Trabalho atualizada, do tempo de serviço na área de atuação do cargo, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, ou à empresa privada.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	2,0
TOTAL			**13,0**

4.4.8 – A soma total dos títulos não poderá ultrapassar os valores correspondentes a cada um dos quadros acima.
4.4.9 - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.
4.4.10 – São consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Período do curso; **c)** Nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; **d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; **e)** conteúdo programático.
4.4.11 – Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório para concursos, visita técnica ou de viagem cultural.
4.4.12 - Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.
4.4.13 – Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.
4.4.14 - Quando da apresentação dos títulos, o candidato receberá documento comprobatório do número de documentos entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada pela Presidência da Comissão.
4.4.15 - Os títulos, apresentados em cópias autenticadas em cartório, após sua entrega, **não poderão** ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.
4.4.16 – Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado.
4.4.16.1 – Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº. 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
4.4.16.2 – Os documentos de conclusão de curso de Nível Médio ou Técnico, expedidos em língua estrangeira, deverão estar acompanhados de Declaração de Equivalência expedida pelo Conselho Estadual de Educação.
4.4.17 - O resultado do total dos pontos obtidos na Prova de Títulos será divulgado através de Edital Específico que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, no Diário Oficial do Estado de MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.ribasdoriopardo.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
4.4.18 - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada, conforme os quadros anteriores.
4.4.19 – A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo.
4.4.20 – A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na **eliminação do candidato**, mediante publicação em edital.
4.4.21 – A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na **eliminação do candidato**, mediante publicação em edital.

5. DAS NOTAS FINAIS
5.1 - A Nota Final do candidato será calculada pela soma das notas das Provas Escritas Objetivas, da Redação (quando for o caso) e de Títulos.

6. DOS RECURSOS
6.1 – O candidato poderá recorrer, nos 02 (dois) dias úteis subsequentes à data de publicação:
6.1.1 - Face à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos por erro de digitação, na publicação da relação de candidatos inscritos;
6.1.2 - Se não concordar com o Gabarito Oficial, poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, digitado ou em letras de forma, devendo constar o nome do candidato e endereço completo para correspondência. O recurso deverá ser encaminhado em folha individual por questão e em 3 (três) vias, assinado e com a bibliografia que o fundamente.
6.1.3 – Contra o resultado da Prova de Títulos.
6.2 – Não serão aceitos recursos enviados por fax ou por meio eletrônico.
6.3 - O recurso deverá ser entregue pessoalmente, ou por procuração na Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo, localizada na Rua Conceição do Rio Pardo, nº. 1725, Centro – Ribas do Rio Pardo/MS, com atendimento no horário das 7 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, ou na FAPEC – Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e a Cultura, localizada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, no horário das 8 horas às 11 horas e das 14 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, ou encaminhar por SEDEX, com AR, para o endereço da FAPEC, valendo a data da postagem.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL
7.1 - A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da nota final atribuída a cada um deles.
7.2 - 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 tenha mais de 60 (sessenta) anos para aplicação do Estatuto do Idoso;
b) maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
c) maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
d) maior nota na modalidade de Matemática, quando for o caso;
e) tiver mais idade (para o caso daqueles que não se enquadrarem no item "a").
7.3 - O resultado do Concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, divulgado através de Edital Específico e publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, no Diário Oficial do Estado de MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.ribasdoriopardo.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

8. DA NOMEAÇÃO E POSSE
8.1 - Os candidatos aprovados no Concurso serão nomeados por ato do Prefeito Municipal e convocados, através de Edital publicado na imprensa oficial do Município e no mural da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo, para entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.
8.2 - A posse dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada perante o Prefeito Municipal ou por autoridade delegada.
8.3 - Para tomar posse, o candidato nomeado e convocado fica sujeito à aprovação em exame médico realizado por Médico designado pela Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS.
8.4 – Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades da Prefeitura.

8.5 - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da nomeação, podendo ser prorrogada a pedido do candidato e por conveniência da Prefeitura Municipal, por até 30 (trinta) dias.
8.6 – No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública em órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União Federal, de Estados, do Distrito Federal e de Municípios que causem incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).
8.7 - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que:
a) não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação;
b) não se apresentar para tomar posse no prazo fixado;
c) não comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
d) não for considerado apto no exame médico ou na avaliação da compatibilidade da respectiva deficiência com as exigências para execução das tarefas do cargo de nomeação;
e) não apresentar a documentação comprobatória necessária para posse no cargo.
8.8 – Os candidatos portadores de necessidades especiais 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.
8.9 - **Os candidatos empossados e que entrarem em exercício só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho durante o período do estágio probatório de 03 (três) anos, de acordo com a legislação vigente.**
8.10 - **O candidato nomeado e empossado que não entrar no exercício será exonerado do cargo de investidura.**

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
9.1 - O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura – FAPEC, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela Comissão de Concurso Público.
9.2 - 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.
9.3 - O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das atribuições do cargo e, também, das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.
9.4 - O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.
9.5 - Na hipótese de abertura de novas vagas, por criação ou vacância para os cargos oferecidos e durante a vigência do Concurso, por necessidade da Prefeitura Municipal, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS.
9.6 - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, perante a FAPEC, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a realização do Concurso, em especial do endereço residencial e, após a homologação do resultado, perante a Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS.
9.7 - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação no órgão oficial do Município.
9.8 - 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.
9.9 - Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou demitido do serviço público por qualquer órgão ou entidade da União, de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, de qualquer dos seus Poderes.
9.10 - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso através dos telefones (67) 3345-5910 e 3345-5915, pelo site www.fapec.org/concurso, ou ainda através de requerimento protocolado na Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo, localizada na Rua Conceição do Rio Pardo, nº 1725, Centro, CEP 79.180-000, com atendimento no horário das 7 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados ou na sede da FAPEC, localizada na Rua 9 de Julho, nº. 1922, Vila Ipiranga, em Campo Grande.
9.11. O horário oficial do estado de Mato Grosso do Sul, deve ser considerado para atendimento de todos os horários mencionados neste edital, inclusive o horário do dia de realização das provas.
9.12 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
9.13 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público.

Ribas do Rio Pardo/MS, 09 de janeiro de 2015.

JOSÉ DOMINGUES RAMOS
Prefeito Municipal

ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

I.1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CNS

ORD.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
	ADVOGADO	01	Bacharel em Ciências Jurídicas inscrição na OAB/MS	Representar o Município em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecer a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; Analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; Complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Orientar o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.	30 horas	3.036,68
	ARQUITETO	01	Curso Superior de Graduação em Arquitetura e Urbanismo, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão	Elaborar projeto arquitetônico de edificação ou de reforma de edificação; Projeto arquitetônico de monumento; Coordenar e compatibilizar projeto arquitetônico com projetos complementares; Elaborar relatório técnico de arquitetura referente a memorial	30 horas	3.036,68

			fiscalizador da Profissão – CREA/CAU.	descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto arquitetônico; Projeto urbanístico; Projeto urbanístico para fins de regularização fundiária; Projeto de parcelamento do solo mediante loteamento; Projeto de sistema viário urbano; Coordenar e compatibilizar projeto de urbanismo com projetos complementares; Elaborar relatório técnico urbanístico referente a memorial descritivo e caderno de especificações e de encargos; Desempenhar cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto urbanístico; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
	ASSISTENTE SOCIAL	01	Curso Superior de Graduação em Serviço Social reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão/CRESS	Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecer planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes e infratores; Agilizar exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social; Promover atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, maternal, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	30 horas	3.036,68
	CONTADOR	01	Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão/CRC	Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analizando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controlar e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planejar e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Fazer apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	3.036,68
	EDUCADOR SOCIAL II	02	Curso Superior de Graduação, com licenciatura em Pedagogia, Educação Física ou Letras, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da profissão.	Trabalhar com crianças; Atuar no acompanhamento das crianças em todo seu cotidiano; Pesquisar e elaborar atividades de acordo com as necessidades dos educandos e com as faixas etárias e outras atividades referentes ao cargo; Atuar na área da educação social com foco em alunos; Adquirir novas experiências profissionais e contribuir de maneira eficaz para a Instituição Educadora; Cuidar das crianças de 0 a 18 anos, acompanhar ao médico, as escolas, as terapias ocupacionais, higiene (escovação dental, banhos, etc.); Colaborar com os deveres de escolas; Acompanhar em internações hospitalares; Manter o ambiente onde moram limpo e organizado; Cozinhar na falta da cozinheira; Fazer artesanato, crochê, bordados (meninas), jogos e outros tipos de diversões (meninos e meninas); Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.997,94
	ENFERMEIRO	04	Curso Superior de Graduação em Enfermagem, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão Fiscalizador da Profissão/COREN	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, inclusive os de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes. Coordenar a equipe de Saúde da Família, inclusive saúde bucal, onde é responsável pela execução e cumprimento das metas pactuadas para melhoria dos indicadores de saúde do município; Realizar consultas de enfermagem; Fazer triagem de pacientes, presta atendimentos nos casos de emergência tanto na atenção ambulatória como na hospitalar; Providenciar os relatórios referentes às atividades sob a sua supervisão, bem como realiza uma análise dos mesmos; Desenvolver atividades nos diversos programas dentro de seu território de atuação visando a prevenção de doenças e a promoção da saúde; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação, coleta de preventivos, detecção de diabetes, tuberculose e outras; Efetua testes de sensibilidade; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde; Realizar a elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se da prescrição médica; Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH; Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares; Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas; Conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto ao Alvará de Funcionamento do Estabelecimento Assistencial de Saúde (EAS); Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem; Acompanhar pacientes em caso de urgência até o hospital de referência; Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem; Prover a educação continuada; Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias); Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento; Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente sejam corretamente preenchidos; Supervisionar o serviço de licença; Participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do setor; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; Realizar planos de cuidados de enfermagem e supervisionar a continuidade da assistência prestada aos pacientes; Prever recursos humanos, materiais e medicamentos e encaminhar para o setor responsável; Supervisionar as ações dos profissionais da equipe de enfermagem; Checar a programação cirúrgica previamente; Conferir o material permanente e psicotrópicos do setor; Priorizar o atendimento aos pacientes dependendo do grau de complexidade clínico e cirúrgico; Realizar sondagem vesical, caso haja necessidade; Realizar relato em livro de ordens e ocorrências; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	3.995,63
	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	Curso Superior de Graduação em Agronomia, reconhecido pelo MEC e	Realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais,	30 horas	3.036,68

			Registro no órgão fiscalizador da Profissão/CREA	da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais setores da administração municipal; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
	ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	Curso Superior de Graduação em Engenharia Ambiental, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão/CREA	Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; Examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; Participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; Realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão da competência; Coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; Desempenhar atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientações; Realizar levantamento florístico; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	3.036,68

I.2– CARGOS TÉCNICO E OPERACIONAL - CTO

ORD.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	Ensino Médio Completo, Curso Técnico e registro no Conselho Regional.	Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas ede plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento; Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura; Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos; Efetuar determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios; Auxiliar docentes no treinamento de alunos e estagiários para operação de instrumentos e execução de técnicas de campo; Auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de microorganismos nocivos as culturas e dos meios mais adequados de combate a estas pragas; Acompanhar o trabalho das maquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc; Executar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho; Implantar sistemas de irrigação e drenagens; Acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada; Prestar assistência aos agricultores, alunos, estagiários e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de maquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.353,19
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	Ensino médio completo e curso técnico na área.	Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar de perícias e fiscalizações que integrem processos de negociação; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Gerenciar documentação de SST; Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.353,19

I.3 – GRUPO OPERACIONAL III – CARGOS DE NATUREZA FISCAL – CNF

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	01	Ensino Médio	Realizar estudos e desenvolver atividades que visem ao aperfeiçoamento das ações de fiscalização; emitir pareceres, técnicos em instância de julgamento de infrações às leis e regulamentos em vigor; Orientar contribuintes de tributos municipais; Exercer tarefas na área de fiscalização de tributos municipais junto a estabelecimentos com a finalidade de manter regularizada a situação perante a Administração Municipal; Examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e quaisquer outros documentos de contribuintes; Verificar área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para fins de fiscalização e cobranças de taxas municipais; Analisar requerimentos de licença para desenvolvimento de atividades permanentes ou transitórias, inclusive promovendo diligências externas; Efetuar inspeções para fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do município e outras atividades definidas em regulamento; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.353,19

I.4 – GRUPO OCUPACIONAL IV – CARGOS DE OBRAS PÚBLICAS - COP

ORD.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
	BORRACHEIRO	01	Alfabetizado	Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento; Controlar vida útil e utilização do pneu; Trocar e ressulcar pneus; Consertar pneus a frio e a quente; Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu; Prestar socorro a veículos; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado; Manter válvula de alívio fechada após o uso; Esgotar água do compressor; Verificar óleo do compressor; Trocar água de caixa d'água; Limpar ferramentas. Marcar pneus; Preencher ficha de controle de uso de pneus; Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem; Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa; Manter calibragem dos pneus; Controlar número de reformas sofridas pelo pneu; Examinar estado de carcaça do pneu. Separar pneus por medidas; Retirar núcleo de válvula; Descolar talões do pneu; Retirar friso; Retirar pneu da roda. Retirar protetor de câmara de ar; Retirar câmara de ar do pneu; Escovar roda e friso da roda; Limpar parte interna do pneu; Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu; Colocar câmara no pneu; Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda; Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu); Assentar friso na roda; Fixar válvula na câmara. Calçar rodas dianteiras e traseiras; Afrouxar porcas; Posicionar macaco na base do carro; Erguer veículos; Posicionar cavalete de segurança; Retirar cônicos e porcas; Retirar conjunto pneu e roda do carro; Colocar roda nos prisioneiros dos cubos; Fixar rodas com parafusos; Localizar furo; Retirar objeto perfurante; Escarear local do remendo; Descontaminar local do conserto; Aplicar cimento vulcanizante; Escolher remendo adequado de acordo com local danificado. Fixar manchão no pneu; Fixar remendo com rolete no pneu; Introduzir refil de vedação no furo; Retirar agulha do refil; Aparar refil rente ao pneu; Examinar pneu; Inflar pneu ou câmara com ar comprimido; Vulcanizar pneu; Verificar vazamentos; Calibrar pneu; Inflar câmara de ar com válvula; Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água; Localizar vazamento na câmara de ar; Secar câmara de ar; Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo; Passar cola no local do furo; Fixar borracha de ligação; Cobrir remendo com papel celofane; Colocar câmara na máquina vulcanizadora; Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora; Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água; Verificar se o vazamento foi vedado; Levantar informações sobre o local; Levantar informações sobre o acontecido. Informar sobre ano e modelo do carro; Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu; Levantar informações sobre o tipo de roda (raiada ou disco); Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários; Sinalizar pista; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	890,76
	LUBRIFICADOR	01	Alfabetizado	Lubrificar máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos; Conservar ferramentas e materiais para lubrificação; Abastecer máquinas e veículos; Executar trabalhos seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Saber identificar filtros e tipos de óleos lubrificantes em geral	40 horas	890,76
	ELETRICISTA DE BAIXA E ALTA TENSÃO	01	Ensino Médio com Experiência Comprovada	Estudar e estabelecer o roteiro das tarefas do trabalho a ser realizado; Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.555,63
	MECÂNICO	02	Ensino Fundamental com Experiência Comprovada em linha pesada e leve	Elaborar plano de manutenção: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza gera; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobrealimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva. Executar outras tarefas correlatas ao	40 horas	1.173,23

				cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
	MECÂNICO ELETRICISTA DE VEÍCULOS	01	Ensino Médio	Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica; executar serviços de na rede de fiação dos veículos; substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade; substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.555,63
	MECÂNICO ESPECIALISTA EM MOTORES	01	Ensino Médio	Elaborar plano de manutenção: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza gera; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobre alimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.555,63
	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	04	Ensino Médio e Carteira Habilitação “D” e Experiência Comprovada	Operar trator, motoniveladoras e máquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural como terraplenagem, nivelamento, abaulamento; Vistoriar o veículo e zelar pela manutenção; recolhê-lo à garagem assim que as tarefas forem concluídas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.555,63
	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	01	Ensino Médio e Carteira Habilitação “D” e Experiência Comprovada	Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; Operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; proceder ao transporte de aterros; Executar serviços de pavimentação; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço Público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.555,63
	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	01	Ensino Médio e Carteira Habilitação “D” e Experiência Comprovada	Operar veículo automotor tipo escavadeira, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para movimentação, escavação e extração de materiais, aterro e bota fora, a curta e longa distância; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais; Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.555,63
	MOTORISTA	15	Ensino Fundamental, Habilitação Carteira D	Dirigir veículos como: peruas, kombis, ônibus, van, transportando pessoas, pacientes, correspondências, equipamentos, pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros sempre que se fizer necessário; Controlar, carregar e descarregar os materiais utilizados pelos profissionais, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Executar pequenos reparos tais como: troca de pneus, reapertos, lubrificação, etc.; Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo. Vistoriar todos os componentes necessários ao seu perfeito	40 horas	1.353,19

				desempenho, como o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, certificar-se de suas condições de funcionamento; manter o veículo sob responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao responsável pela manutenção; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do setor responsável; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	05	Ensino Fundamental	Realizar atividades específicas e de apoio operacional e técnico na Instituição; Auxiliar nos serviços básicos de mecânica; Prestar serviço de abastecimento de combustível em veículos; Desmontar, reparar e montar pneus e câmaras de ar, efetuar balanceamentos e alinhamentos no conjunto de rodas e pneus; Realizar serviços de estofamentos em geral; Executar serviços de manutenção, reparos e acabamento em mobiliários; Cortar, lapidar, montar e instalar vidros, vitrais e espelhos; Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água, bem como, realizar o controle de qualidade da água em piscina; Zelar pela limpeza e manutenção de caldeira, tubulações, filtros e acessórios relacionados a piscinas; Executar serviços de paisagismo e de preparo, conservação e limpeza de jardins; Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto; Executar trabalhos de carpintaria em geral; Realizar serviços auxiliares de gráfica, tais como: blocagem, picote, plastificações, encadernações, gravações em capas, grampeamento, vincar, perfurar, intercalar impressos, alcear e outros trabalhos similares; Efetuar serviços em instalações sanitárias e hidráulicas; Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil; Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas de edifícios e outros; Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado; Afinar, regular e zelar pela manutenção de instrumentos musicais; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos; Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação; Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.023,95
	TRATORISTA	01	Ensino Fundamental	Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc.; Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas; Percorrer as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto; Operar trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho; Efetuar operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores; Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.023,95

I.5- GRUPO OPERACIONAL VII – CARGOS DO GRUPO DE SAÚDE – CGS

ORD.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	01	Ensino Fundamental, Habilitação Carteira D	Conduzir veículo ambulância para o transporte de pacientes, enfermos, prestando auxilio e encaminhamento dos enfermos aos locais onde serão internados ou submetidos a exames ou consultas e/ou em retorno ao Município; Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo. Vistoriar todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho, como o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, certificar-se de suas condições de funcionamento; manter o veículo sob responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao responsável pela manutenção; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do setor responsável; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.353,19
	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01	Ensino Médio - capacitação e Registro no CRO	Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; Regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; Marcar consultas, Preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.353,19
	TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	01	Ensino Médio - Curso Técnico Específico na Área	Executar tarefas de caráter técnico, relativas à imobilização ortopédica para auxiliar no bom atendimento aos pacientes; Realizar atendimentos de assistência e/ou emergencial de ortopedia, verificando prioridades; Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos; Realizar curativos em pacientes ortopédicos quando o segmento encontra-se envolvido por aparelhos ou calhas gessadas devido a sua complexidade por ocasionar em retirada acidental de material como fios intra-ósseos, causar mobilidade do foco da fratura ou remoção de enxertos ósseos (Papineau). Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilização para os dedos); Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local; Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; Explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados; Participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde; Participar de reuniões técnicas; Atuar em equipe multidisciplinar; Colaborar com a organização da farmácia; Preparar pacientes para consultas, exames e outros procedimentos orientando-os. Proceder à execução de atividades que envolvem limpeza, conservação e esterilização de materiais,	40 horas	1.555,63

				instrumentos, ambientes e equipamentos utilizados na realização de exames e outros procedimentos, observando as medidas de precaução. Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e reações ou alterações importantes no prontuário do paciente. As imobilizações especiais ou de risco, tais como realizadas em pacientes anestesiados, as confeccionadas em pós-operatório imediato, as aplicadas em pacientes com lesões neurológicas, vasculares ou extensas da pele, as que visem correção em crianças, as que necessitem de mesa ortopédica para sua confecção, as que incluam 03 (três) ou mais articulações e as que sigam à redução ou manipulação, serão procedidas, necessariamente, com a participação direta do médico auxiliado por profissional Técnico em Imobilizações Ortopédicas, capacitado para atuar sob indicação e supervisão do médico ortopedista assistente. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10	Ensino Médio – Curso de capacitação e registro no COREN	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em Hospital e Unidades de Saúde, domicílio e outros locais em que for necessário; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; Auxiliar o supervisor na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições para a realização dos mesmos; Colher e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar os pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes; segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unida de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao supervisor eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.555,63
	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	Ensino Médio – registro no - CONTER	Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal; Auxiliar na área ambulatorial; Acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; Proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; Proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	24 horas	1.555,63
7	FARMACÊUTICO	01	Curso Superior de Graduação em Farmácia, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão Fiscalizador da Profissão.	Dispensar medicamentos, produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Repor medicamentos nos diversos setores do hospital bem como nos carrinhos de emergência contestando a sua validade; Assumir responsabilidade técnica perante o Conselho Regional de Farmácia e órgãos de Vigilância Sanitária; Orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	3.995,63
	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01	Curso Superior de Graduação em Farmácia Bioquímica, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão Fiscalizador da Profissão.	Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas de material biológico; Desenvolver pesquisas, programas, bem como, promovendo eventos de controle epidemiológico que dizem respeito à saúde pública; Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais destinados a exames; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda conservação higiene e economia dos materiais a si confiados recolhendo-os e armazenando-os adequadamente até o final de expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.	30 horas	3.036,68
	FISIOTERAPEUTA	02	Curso Superior de Graduação em Fisioterapia, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão	Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Fazer pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós- parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisionar e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar triagem dos pacientes antes e depois da fisioterapia; Assumir responsabilidade técnica perante o Conselho de Classe e Vigilância Sanitária; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	30 horas	3.036,68
	FONOAUDIÓLOGO	01	Curso Superior de Graduação em Fonoaudiologia, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão.	Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participa de equipes multiprofissionais para identificação	30 horas	3.036,68

				de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
	MÉDICO CLÍNICO GERAL	01	Curso Superior de Graduação em Medicina reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão	Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos e aplicar os métodos da medicina preventiva e terapêutica, aceitos e reconhecidos cientificamente em todas as fases da vida: criança, adolescente, gestante, adulto e idoso; Emitir laudos e pareceres; Cumprir e aplicar as leis do SUS; Preencher e visar mapas de produção, ficha técnica médica com diagnóstico e tratamento; Desenvolver ações de saúde coletiva, tais como programas de DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, vacinação, entre outros; Participar dos processos educativos e de vigilância em saúde; Aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internações hospitalares; Implementar ações para a promoção da saúde; Incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	20 horas	4.954,58
	MÉDICO CLÍNICO GERAL	01	Curso Superior de Graduação em Medicina reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão	Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever e ministrar tratamentos e aplicar os métodos da medicina preventiva e terapêutica aceitos e reconhecidos cientificamente em todas as fases da vida: criança, adolescente, gestante, adulto e idoso; Emitir laudos e pareceres; Cumprir e aplicar as leis do SUS; Preencher e visar mapas de produção, ficha técnica médica com diagnóstico e tratamento; Desenvolver ações de saúde coletiva, tais como programas de DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, vacinação, entre outros; Participar dos processos educativos e de vigilância em saúde; Aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internações hospitalares; Implementar ações para a promoção da saúde; Incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	10.655,00
	MÉDICO ESF	05	Curso Superior de Graduação em Medicina reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão	Realizar consultas médicas, geral no tratamento, prevenção de doenças e procedimentos aos usuários de sua área descrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, gestante, adulto e idoso; Realizar visitas/atendimentos domiciliares; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva; Preencher e visar mapas de produção, ficha técnica com diagnóstico e tratamento; Participar dos processos educativos e de vigilância em saúde; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internações hospitalares; Incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; Implementar ações para a promoção da saúde; Executar outras atribuições correlatas à função; Orientar a dar treinamentos aos Agentes comunitários de saúde; Participar de todos os programas que contempla o ESF. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	10.655,00
	MÉDICO ORTOPEDISTA	01	Curso Superior de Graduação em Medicina, reconhecido pelo MEC com Especialidade em Ortopedia e Registro no órgão fiscalizador da Profissão.	Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	20 horas	4.954,58
	MÉDICO PEDIATRA	01	Curso Superior de Graduação em Medicina reconhecido pelo MEC com Especialidade em Pediatria e Registro no órgão fiscalizador da Profissão.	Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	20 horas	4.954,58
	MÉDICO PLANTONISTA	01	Curso Superior de Graduação em Medicina, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão.	Fazer atendimento em pronto socorro; Realizar consultas médicas ambulatoriais; Realizar internações e alta; Atender os pacientes internos; Realizar parto normal; Acompanhamento aos pacientes internados; Auxiliar em cesarianas de urgência; Acompanhar pacientes em vaga zero para a referência estadual (Campo Grande) quando necessário; Preencher os AIHS e demais formulários pertinentes à função; Expedir atestado de óbitos inclusive, por morte natural de causa conhecida após nomeação *ad-hoc* por autoridade judicial ou policial do município; Declaração de nascidos-vivos; Realizar exames de corpo delito; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	24 horas	4.954,58
	MÉDICO VETERINÁRIO	01	Curso Superior de Graduação em Medicina Veterinária, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão.	Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidadee a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programa,	20 horas	3.036,68

				planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
	NUTRICIONISTA	01	Curso Superior de Graduação em Nutrição, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão.	Elaborar e planejar cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas a serem aplicados nas unidades; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria calórico-proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Promover palestras sobre educação alimentar juntamente com as equipes técnicas das unidades; Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Elaborar a requisição de gêneros alimentícios a serem entregues nas Unidades, pelos fornecedores, sendo os perecíveis semanalmente e os estocáveis mensalmente; Controlar o abastecimento dos gêneros entregues, diretamente com as Unidades, articulando-se com o Setor responsável pelas compras, em caso de necessidade; Controlar o saldo do Planejamento do Processo, durante o período vigente, fazendo as devidas alterações se necessárias; Supervisionar as Unidades referentes às atividades de nutrição, em todas as suas fases; Efetuar o registro das despesas e de quem recebe as refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Planejar as necessidades totais de gêneros alimentícios a fim de serem licitados por um período determinado; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degustar os pratos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.	30 horas	3.036,68
	ODONTÓLOGO	03	Curso Superior de Graduação em Odontologia, reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão.	Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parental. Para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boa; Preencher registros e prontuários com as atividades desempenhadas; Efetuar levantamentos relativos a saúde bucal, que sejam de interesse da população do município; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para o escolar e para a população; Executar ações coletivas de promoção e prevenção em saúde bucal (palestras, escovações, bochechos, etc), bem como atendimentos emergenciais; Realizar atendimentos em escolas; Realizar visitas domiciliares; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Participar dos programas de saúde pública do município, em conjunto com outros profissionais da área; Orientar e dar treinamentos aos auxiliares odontológicos e agentes comunitários de saúde; Realizar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, gestante, adulto e idoso; Listar e controlar estoques dos materiais necessários ao atendimento clínico; Executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.	40 horas	3.995,63
	PSICÓLOGO	02	Curso Superior de Graduação em Psicologia reconhecido pelo MEC e Registro no órgão fiscalizador da Profissão.	Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmías, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a formade resolver as dificuldades momentaneamente; Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato	30 horas	3.036.68

I.6 – CARGOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVO – CNA

ORD.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	10	Ensino Médio	Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, Redigir pareceres e Informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atender ao público informando sobre certidões negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de guias de cobrança, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Efetuar ou orientar o recebimento, a armazenamento e distribuição de material; Manter atualizados os registros de estoque de almoxarifado; Efetuar ou orientar a conservação de materiais e outros suprimentos; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser	40 horas	1.173,23

				adquiridos sem ocorrência; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Operar máquinas de calcular, multifuncionais, microcomputador, telefone e fax; Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores; Atuar na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso;Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
	EDUCADOR SOCIAL I	03	Ensino Médio	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado	40 horas	1.023,95
	INSPETOR DE ALUNOS	10	Ensino Médio	Cuidar da segurança dos alunos nas dependências da Unidade Escolar; Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente da escola; Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; Prestar apoio às atividades escolares, controlando as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; Encaminhar materiais perdidos pelos alunos dentro das salas de aula ou no pátio escolar para local específico; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	1.023,95
	EDUCADOR SOCIAL	01	Nível Fundamental	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução e construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivênciana unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.	Regime de Escala 12x36	890,76
	RECEPCIONISTA	05	Nível Fundamental	Atender ao público em geral que procure os órgãos Municipais catalogando e controlando o cadastro de visitantes; administrar e gerir o tempo das atividades, Realizar digitação de prontuários e lançamento da produção dos serviços; Realizar a digitação de documentos e proceder o arquivamento de documentos relativos à sua função; Recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais; Controlar a entrada e saída de visitantes; auxiliar na localização de diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes das secretarias; Receber e interagir com o público, de forma agradável, solicita e colabora ativamente para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes; Efetuar registros e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assuntos; Prestar apoio as diversas áreas da autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexibilidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; manter-se atualizada sobre estrutura organizacional, unidade de lotação de funcionários e servidores e eventos institucionais da sua área de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	890,76
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	50	Alfabetizado	Limpar diariamente os móveis; Limpar as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências dos prédios públicos, utilizando água e produtos apropriados; Realizar limpeza, descontaminação e desinfecção de bancadas, vidraria, móveis, utensílios e pisos; Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário; Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento; Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros; Lavar e secar os vidros das portas e janelas; Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas; Reunir e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los; Efetuar a	40 horas	809,78

				poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Zelar pela conservação e limpeza do pátio; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
	COZINHEIRA	10	Alfabetizado	Confeccionar, junto ao nutricionista, cardápios e receitas, Buscar sempre a melhoria das condições nutricionais; Coordenar a elaboração dos cardápios para a merenda escolar, observando rigidamente o cardápio estabelecido e as normas técnicas; Avaliar a qualidade da matéria-prima; Primar pelas normas de saúde de higiênico-sanitárias, para manutenção da qualidade dos alimentos e conservação das dependências internas da cozinha, despensa, utensílios e equipamentos; Controlar o tempo de preparo; Garantir a higiene do local de trabalho; realizar a degustação dos pratos antes de serem encaminhados à distribuição; Conferir o kit de materiais para a execução do trabalho; Solicitar materiais necessários ao almoxarifado; Executar o cardápio do dia; Coordenar os auxiliares de cozinha se for o caso; trabalhar em equipe se for o caso; servir a merenda; Verificar o funcionamento de equipamentos e comunicar a necessidade de manutenção ou conserto; Separar ingredientes e instrumentos necessários ao preparo; Contribuir para o controle do estoque, fornecendo informações sobre todos os materiais dele retirados para sua utilização; Comunicar imediatamente a constatação de gêneros impróprios para o consumo ou que possam causar algum perigo à saúde dos usuários do serviço de alimentação; Orientar o pré-preparo, o preparo, e a distribuição dos alimentos, bem dispensar adequadamente os restos da produção e distribuição dos alimentos; Orientar os funcionários da cozinha quanto ao desenvolvimento de suas atividades; Atender com urbanidade (delicadeza) os usuários; Requerer, com antecedência, o material em quantidade adequada ao desenvolvimento de suas funções; Manter boa apresentação e higiene pessoal; Prestar informações referentes às suas atribuições sempre que solicitado; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no interior da cozinha; Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	890,76
	COZINHEIRA DE ESCOLA RURAL	10	Alfabetizado	Elaborar junto ao nutricionista, cardápios e receitas; Buscar a melhoria constante das condições nutricionais de seus usuários; Seguir o Planejamento realizado para a produção de alimentos, observando rigidamente o cardápio estabelecido e as normas técnicas; Primar pelas normas de saúde e higiênico sanitárias para manutenção da qualidade dos alimentos e conservação das dependências internas da cozinha, despensa, utensílios e equipamentos; Contribuir para o controle do estoque, fornecendo informações sobre todos os materiais dele retirados para sua utilização; Comunicar imediatamente a constatação de gêneros impróprios para o consumo ou que possam causar algum perigo à saúde dos usuários do serviço de alimentação; Orientar o pré-preparo, o preparo, e a distribuição dos alimentos, bem dispensar adequadamente os restos da produção e distribuição dos alimentos; Atender com urbanidade os usuários; verificar o funcionamento de equipamentos e comunicar a necessidade de manutenção ou conserto; Atender e auxiliar em toda e qualquer atividade administrativa; Manter todas as instalações do prédio em permanente condição de higiene e limpeza; Responsabilizar-se pelo material e equipamentos recebidos, com vistas ao atendimento de suas atribuições; Utilizar, de forma racional, o material de consumo sob sua responsabilidade; Requerer, com antecedência, o material em quantidade adequada ao desenvolvimento de suas funções; Zelar permanentemente pela higiene e arrumação das dependências, materiais e equipamentos da Unidade. Manter boa apresentação e higiene pessoal; Prestar informações referentes às suas atribuições sempre que solicitado; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no interior da cozinha; Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	40 horas	890,76

I.7 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROFESSOR

ORD.	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
	Professor Nível II (0 A 3 anos e onze meses)	20	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena	Cuidar e educar crianças de 0 a 3 anos e 11 meses nas Instituições de Ensino de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as etapas do desenvolvimento infantil; Planejar e realizar atividades adequadas de acordo com as fases do desenvolvimento apropriadas para cada etapa de desenvolvimento, através de atividades do brincar, cuidar e educar; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra-classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, participar efetivamente da elaboração dos documentos norteadores das Instituições de Ensino de Educação Infantil, tais como: proposta pedagógica, regimento escolar, entre outros; elaborar projetos didáticos que promovam aprendizagens significativas a fim de responder as necessidades das crianças durante o processo; organizar rotinas considerando a gestão do tempo e espaços com intuito de proporcionar organização, autonomia e segurança; participar de Formações Continuadas oferecidas pelos órgão competente; promover encontros periódicos com pais e ou responsáveis com o intuito de envolvê-los e aproximá-los da Instituições de Ensino de Educação Infantil, bem como acompanhar o desenvolvimento do seu filho.	20 horas	1.537,55
	Professor Nível II (4 a 5 anos)	02	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena	Cuidar e educar crianças de 4 a 5 anos nas Instituições de Ensino de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as etapas do desenvolvimento infantil; Planejar e realizar atividades adequadas de acordo com as fases do desenvolvimento apropriadas para cada etapa de desenvolvimento, através de atividades do brincar, cuidar e educar; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra-classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino, participar efetivamente da elaboração dos documentos norteadores das Instituições de Ensino de Educação Infantil, tais como:	20 horas	1.537,55

				proposta pedagógica, regimento escolar, entre outros; elaborar projetos didáticos que promovam aprendizagens significativas a fim de responder as necessidades das crianças durante o processo; organizar rotinas considerando a gestão do tempo e espaços com intuito de proporcionar organização, autonomia e segurança; participar de Formações Continuadas oferecidas pelos órgão competente; promover encontros periódicos com pais e ou responsáveis com o intuito de envolvê-los e aproximá-los da Instituições de Ensino de Educação Infantil, bem como acompanhar o desenvolvimento do seu filho.		
	Professor L.E.M - Inglês	04	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena em Letras, com Habilitação Inglês	Planejar e ministrar aulas na área de atuação de acordo com sua formação. Organizar a dinâmica do processo pedagógico de acordo com as diretrizes da proposta pedagógica do município; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao supervisor pedagógico contribuindo para o processo de aprendizagem do aluno; Monitorar a frequência dos alunos, zelar pela manutenção da organização e limpeza da sala; Contribuir com o planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos interdisciplinares; Participar de capacitação, efetivando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária ao seu aperfeiçoamento profissional; Supervisionar, acompanhar e orientar estagiários; participar de Formações Continuadas oferecidas pelo órgão competente.	20 horas	1.537,55
	Professor de Artes	10	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena em Artes Visuais ou Educação Artistica	Desenvolver atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitada as peculiaridades da unidade escolar, integrando-se à ação pedagógica, como coparticipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, bem como dos projetos da escola; Realizar outras atividades correlatas com a função; participar de Formações Continuadas oferecidas pelo órgão competente.	20 horas	1.537,55
	Professor de Educação Física	06	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena em Educação Física	Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço da instituição de ensino, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; Participar das reuniões sistemáticas de estudos na instituição de ensino, de pais, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos e das crianças, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos e as crianças; Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização. Participar efetivamente dos projetos da escola e realizar outras atividades correlatas a sua função. Planejar e realizar atividades adequadas de acordo com as fases do desenvolvimento apropriadas para cada etapa de desenvolvimento, através de atividades do brincar, cuidar e educar na Educação infantil; participar de Formações Continuadas oferecidas pelo órgão competente.	20 horas	1.537,55
	Professor de Matemática	01	Licenciatura em Curso de Nível Superior de Graduação Plena em Matemática.	Planejar e ministrar aulas na área de atuação de acordo com sua formação. Organizar a dinâmica do processo pedagógico de acordo com as diretrizes da proposta pedagógica do município; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao supervisor pedagógico contribuindo para o processo de aprendizagem do aluno; Monitorar a frequência dos alunos, zelar pela manutenção da organização e limpeza da sala; Contribuir com o planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos interdisciplinares; Participar de capacitação, efetivando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária ao seu aperfeiçoamento profissional; Supervisionar, acompanhar e orientar estagiários; participar de Formações Continuadas oferecidas pelo órgão competente.	20 horas	1.537,55

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO

Direito Constitucional: Princípio da supremacia da constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Aplicabilidade das normas constitucionais. Da Administração Pública (art. 37 e seguintes até 42 da CF). Separação de Poderes. Delegação. Invasão de competência. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Leis de diretrizes orçamentárias. Da fiscalização da execução orçamentária no Estado. Competência do Tribunal de Contas. Competência originária do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça a União e os Estados ou entre estes. Conflito de jurisdição e de atribuições. Órgãos do Poder Judiciário Federal e Estadual. Competência do Tribunal de Justiça. Precatórios. Habeas corpus. Mandado de segurança. Ação popular. Mandado de injunção. Habeas data. Ordem social. Direito de greve. Garantia constitucional dos trabalhadores. Estado de defesa. Estado de sítio. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais, limitações do poder de tributar. Impostos de União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, repartição das receitas tributárias. Direito Administrativo: Ato administrativo. Elementos. Forma e conteúdo. Discricionariedade. Características. Validade. Anulação e revogação. Irregularidades formais. Prescrição. Atributos. Ato administrativo complexo. Elementos. Características. Contrato Administrativo. Elementos. Características. Espécies. Requisitos de validade. Formalidades. Licitação. Leis Federais n.º 8666/93 e 8883/94. Convênios. Serviços públicos. Regime Jurídico Administrativo. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Tarifa. Retomada do serviço. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Princípios regedores das atividades administrativas. Autarquias. Fundações. Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Agências Reguladoras. Bens públicos. Espécies. Afetação e desafetação. Domínio terrestre. Terras devolutas. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, cessão e permissão de uso, incorporação ao capital de sociedade, dação em pagamento, alienação. Usucapião. Investidura. Poder de polícia. Modos de atuação. Espécies. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação Temporária. Requisição. Limitação administrativa. Tombamento. Proteção ecológica. Intervenção Sancionatória. Meio ambiente. Normas de proteção. Competência do Estado. Desapropriação. Fundamentos. Objetivo. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial, por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Lei de Responsabilidade Fiscal. Processos administrativos. Princípios. Modalidades. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade objetiva. Excludentes. Ato do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Controle da atividade administrativa. Controle parlamentar, jurisdicional e autocontrole. Meios específicos de controle jurisdicional. Servidores Públicos. Cargos Públicos. Regime estatutário e celetista. Contratação temporária. Crimes contra a Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Disciplinar e Administrativo. Sindicância. Direito Tributário: 1 - Código Tributário Nacional: Livro I - Título I - Das disposições gerais; Titulo II – Competência tributária; Titulo III - Imposto; Titulo IV – Taxas; Titulo V - Contribuição de melhoria; Livro II - Titulo I - Legislação Tributária; Titulo II -

Obrigação Tributária; Titulo III - Crédito Tributário; 2 - Tributos Municipais: Conceitos, discriminação constitucional. 3 - Execução Fiscal. A Lei n0 6.830/80 e legislação posterior. Pressupostos processuais e condições da ação. Regras do procedimento especial. Embargos e impugnação. Recursos. Direito Processual Civil: Ação. Conceito. Natureza jurídica. Condição do seu exercício. Classificação e individualização. Conexão. Concurso e cumulação. Processo e procedimento. Espécies. Natureza jurídica. Princípios fundamentais. Méritos. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Sujeitos do processo: o Juiz. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência e de atribuições. Sujeitos do Processo: as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Assistência. Fatos e atos processuais: Classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidades. Inexistência, invalidade e ineficácia. Sanção. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual, contumácia e revelia. Citação e intimação. Modalidade e efeitos. Precatória e rogatória. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Audiência. Sentença: conceito, classificação, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Coisa julgada. Vícios. Recursos e ações autônomas. Noções gerais sobre recursos. Agravo Regimental. Classificação, requisitos de admissibilidade, efeito, desistência. Reclamação. Recurso Extraordinário e Recurso Especial. Execução em geral. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública e Autarquias. Embargos do devedor. Mandado de Segurança. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Arguição de Inconstitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Processo cautelar. Tutela antecipada e liminar. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Fatos Jurídicos. Atos jurídicos: conceitos, classificação, defeitos, modalidades, formas e prova. Teoria geral das nulidades dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito. Classificação. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil e sua liquidação. Dano.

ARQUITETO

Política nacional de habitação e de desenvolvimento urbano: aspectos históricos, instrumentos e legislação. Urbanismo e Meio Ambiente: conceito de Meio Ambiente; meio ambiente e desenvolvimento – o desafio urbano, a degradação ambiental e o desenvolvimento sustentável; a qualidade ambiental nas cidades; conhecimentos sobre sistemas de gestão da qualidade e desenvolvimento tecnológico da construção civil e habitacional. Planejamento Urbano e Regional: conceitos básicos, visão interdisciplinar e interfaces com o urbanismo. Evolução do Planejamento Urbano e Regional: aspectos metodológicos e processuais; os diferentes objetivos e principais enfoques. Legislação Urbana: Código de Obras (Edilício), Plano Diretor, uso e parcelamento do solo. Estatuto das Cidades – Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização; controle do uso e da ocupação do solo; serviços públicos; atribuição dos poderes públicos; estrutura urbana; sistema viário; projetos de urbanização; loteamentos. Saneamento ambiental: abastecimento de água (captação, adução, elevação, tratamento, reservação e distribuição), esgotamento sanitário (coleta, tratamento e destinação final), manejo de resíduos sólidos urbanos (coleta, limpeza publica, tratamento, reciclagem e destinação final), manejo de águas pluviais urbanas. Projetos e obras: noções sobre resistência dos materiais; técnica de materiais e construções; instalações elétricas e hidráulicas. Arquitetura e Urbanismo na prática patrimonial: Análise, aprovação e fiscalização de projetos e/ou obras em áreas sob proteção patrimonial; Identificação de bens imóveis ou sítios urbanos visando sua preservação enquanto patrimônio cultural; Levantamentos arquitetônicos; Diagnóstico do estado de conservação; Projetos e conceitos básicos de Restauração; Proposta: metodologia, justificativa conceitual, especificações técnicas; Obras de conservação, restauração e adaptação em edifícios e em conjuntos urbanos tombados e seus entorno: Especificações técnicas; Orçamento e composição de custos. História da arquitetura. Informática aplicada à Arquitetura (Auto Cad). Fundamentos Técnicos do Projeto. Desenho arquitetônico (NBR 6492). A paisagem e o paisagismo.Conforto ambiental da edificação e do meio urbano. Noções básicas de sistemas construtivos e processos construtivos. Noções básicas de: topografia, mecânica dos solos, instalações elétricas, instalações hidráulicas e sanitárias. Materiais de construções: propriedades físicas e químicas dos materiais, utilização e técnicas de construção. Acessibilidade (NBR 9050).

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. Planejamento em Serviço Social: programas e projetos sociais. Ética Profissional e o Projeto Ético Político. O Serviço Social na contemporaneidade. Políticas Sociais e Serviço Social. O Serviço Social e a Interdisciplinaridade. A dimensão técnico-operativa do Serviço Social: os instrumentos e técnicas de intervenção profissional. Família em seus diversos contextos sociais. Constituição da República Federativa do Brasil - Título I e II (1988); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e suas alterações); Política Nacional de Assistência Social (Resolução CNAS nº145, de 15 de outubro de 2004); Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS (2005); Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social–NOB-RH/SUAS (2006); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações); Política Nacional do Idoso (Lei 8.842 de 4 de janeiro de 1994); Política Nacional para a Inclusão da Pessoa com Deficiência, 1999; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil, 2000; Estatuto do Idoso (Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003); Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalhador Adolescente, 2004; Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006; Lei Maria da Penha (Lei 11.340, de 2006); Plano Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, 2006. Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra a Mulher, 2007; Legislações referentes ao Benefício de Prestação Continuada (BPC): Decreto Nº 6.214, de 26 de setembro de 2007, Decreto Nº 6.564, de 12 de setembro de 2008 e Portaria MDS Nº 44, de 25 de fevereiro de 2009; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, 2009; Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, 2009; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009). Legislação do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Ética profissional. O processo de trabalho em saúde bucal. Trabalho em equipe. Anatomia dentária. Ergonomia em saúde bucal. Educação em saúde bucal. Normas de funcionamento e protocolos de atendimento no setor saúde. Biossegurança de trabalho no controle de infecção da prática odontológica. Procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico (escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, selantes, raspagem, alisamentos e polimentos, utilização do flúor). Normas para o exercício profissional. PSF – desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

BORRACHEIRO
Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e que equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes de trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de borracheiro. Noções básicas de atendimento ao público.

CONTADOR
Noções do Código Tributário do Município de Ribas do Rio Pardo – Lei Municipal Complementar N° 006, de 28 de dezembro de 2010. Contabilidade Pública: Conceitos; Campo de Aplicação, Objeto, Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Princípios Fundamentais de Contabilidade; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais; Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Restos a Pagar; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Controle Interno e Externo; Orçamento Público: Conceito, Princípios, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Tomadas e Prestações de Contas; Plano de contas do Setor Público: conceito, objetivo, estrutura e classificação das contas; Registro Contábil; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: tipos, conceito, estrutura, elaboração e análise. Legislação básica: Lei nº 4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade n° 1111/2007, n° 1128 a 1137 de 2008 e Resolução n° 1268/2009; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN através da Portaria n° 406 de 20/06/2011.

EDUCADOR SOCIAL II
Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas alterações: Lei 11.829, de 25 de novembro de 2008); Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994); Política Nacional para a Inclusão da Pessoa com Deficiência (Decreto nº3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações). Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SIANSE (Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012); Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006; Política Nacional para a População em situação de rua (Decreto nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009); Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas (Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e suas alterações); Política Nacional de Assistência Social (Resolução CNAS nº145, de 15 de outubro de 2004); Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009).

ENFERMEIRO
Competências do Enfermeiro segundo a Lei do Exercício Profissional. Princípios éticos e legais da prática profissional. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: atenção básica de saúde; promoção da saúde; prevenção de doenças, riscos, agravos e eventos à saúde e reabilitação do cliente; educação em saúde; doenças como problemas de saúde pública (emergentes, reemergentes e negligenciadas); doenças tropicais e infectocontagiosas; Políticas Nacionais de Saúde no Brasil; Sistema de Vigilância à Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária; atuação do enfermeiro (a) nos programas do Ministério da Saúde (assistência à saúde da mulher, homem, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde do adulto e do idoso, DST e AIDS, Tuberculose e Hanseníase, Hipertensão e Diabetes). Programa Nacional de Imunização e de Imunológicos Especiais. Vacinas e suas indicações. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento clínico (portadores de afecção digestiva, cardiovascular, pulmonar, renal, hepática, endócrina, neurológica e hematológica). Assistência de enfermagem a clientes/pacientes submetido a diferentes tratamentos cirúrgicos (submetidos às cirurgias de cabeça e pescoço, tórax, de abdome, de membros e vascular) nos períodos pré, trans e pós-operatórios. Centro cirúrgico e aspectos fundamentais para a enfermagem. Cirurgia Segura. Assistência de enfermagem materno-infantil: à gestante, à parturiente, à puérpera, ao recém-nascido e à criança. Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência (suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas). Assistência de enfermagem a clientes/pacientes pediátricos e adultos em estado grave. Enfermagem em Saúde Mental. Prevenção e controle das infecções relacionadas aos serviços de saúde e infecções hospitalares. Acidentes de trabalho com material biológico. Emprego de precauções por via de transmissão de doenças e medidas de biossegurança. Boas práticas para o processamento de produtos para saúde (classificação de artigos e superfícies hospitalares, desinfecção, limpeza, esterilização de material). Atuação do enfemeiro em central de material esterilizado Métodos e técnicas de avaliação clínica: exame físico, sinais vitais, pressão venosa central, identificação de sinais e sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, exames de diagnósticos laboratoriais, de imagem e complementares. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de higiene e conforto, alimentação, eliminações, prevenção de feridas e tratamento comdiferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparo e administração de medicamentos, cateterismo vesical, gastrointestinal e vascular. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Agronomia e ciências ambientais. Gestão e manejo ambiental. Ecossistemas, manejo e impactos ambientais. Fiscalização e licenciamento ambiental. Legislação ambiental nas esferas federal, estadual e municipal. Noções gerais sobre Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanentes e Parques Estaduais, Educação Ambiental, Ecologia e Meio Ambiente, Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Poluição ambiental rural. Conservação dos recursos naturais. Saneamento básico rural. Influência do clima nos ecossistemas naturais e agroindustriais. A agropecuária e o desenvolvimento sustentável. Planejamento agropecuário. Administração, crédito e seguro rural. Avaliação e perícias agropecuárias. Comercialização agrícola. Gestão empresarial do agronegócio. Capital e custo de produção. Medidas de resultado econômico. Fatores que afetam os resultados econômicos. Visão geral de mercado e marketing. Climatologia, meteorologia e agroclimatologia. Instrumentação e observação meteorológica. Radiação solar e plantas cultivadas. Temperatura do ar e do solo e plantas cultivadas. Relação solo, água planta. A água na atmosfera. Necessidade hídrica das culturas. Zoneamento agroclimático. Fenômenos de transporte de nutrientes. Transferência de calor e massa. Ebulição e condensação. Trocadores de calor. Solos, formação, constituição, propriedades químicas e físicas. matéria orgânica e organismos do solo. Solos, manejo e conservação. Fundamentos da ciência do solo. Introdução à fauna do solo. Microbiota do solo. Transformações bioquímicas dos nutrientes. Corretivos e fertilizantes: propriedades básicas; classificação e emprego. Nutrição mineral de plantas e adubação. Adubação verde e orgânica. Manejo da matéria orgânica do solo, amontoa e cobertura morta. Tecnologia de produção para grandes e pequenas culturas, horticultura geral, floricultura, fruticultura, olericultura, condimentares, preparo do solo e de mudas, adubação, semeadura, plantio, cultivo, tratos culturais, colheita, pós-colheita transporte e conservação. Plantas invasoras, manejo e controle. Herbicidas tipos e modo de ação. Paisagismo, parques e jardins. Manejo e Produção Florestal Genética e melhoramento vegetal e animal. Botânica e fisiologia vegetal. Construções Rurais. Entomologia agrícola. Proteção de plantas, defensivos agrícolas, características, tipos e emprego. Receituário agronômico. Fitopatologia, microbiologia e fitossanidade agrícola. Rizosfera e micro organismos do solo. Fixação biológica do nitrogênio do solo e do ar. Manejo e a microbiota do solo. Conservação do solo e da água. Sustentabilidade do uso dos recursos solo e água. Infiltração, escoamento e conservação da água. Erodibilidade do solo. Práticas

conservacionistas. Extensão rural. Desenvolvimento rural. Extensão rural. Tecnologia de produção de sementes. Unidades armazenadoras, tipos, utilidade e operacionalização. Técnicas de armazenagem de produtos agrícolas. Maturação e colheita dos grãos. Estrutura e composição química dos grãos. Propriedades físicas dos grãos. A água nos grãos. Recepção, amostragem, classificação, beneficiamento, processamento e armazenagem de grãos e sementes. Higrometria. Umidade de equilíbrio. Respiração e deterioração dos grãos. Pragas de grãos armazenados. Processos de seca e aeração de produtos agrícolas. Aeração e termometria de sementes e grãos. Máquinas, implementos agrícola e logística. Mecanização agrícola, colheita e colhedoras. Energia, motores e tratores. Sistemas de preparo do solo. Técnicas de manejo cultural. Semeadura, plantio e tratos culturais. Defesa fitossanitária. Tecnologia dos produtos agropecuários. Processamento e conservação de frutas. Bioquímica de alimentos. Microbiologia dos alimentos. Conservação de alimentos. Tecnologia do leite e derivados. Legislação específica. 17.1 Lei nº 9.973, de 29 de maio de 2000. 17.2 Lei Nº 9.972, de 25 de maio de 2000 - institui a classificação de produtos vegetais. 17.3 Decreto nº 1.102, de 21 de novembro de 1903. 17.4 Decreto Nº 3.855, de 3 de julho de 2001. 17.5 Decreto nº 6.268, de 22 de novembro de 2007 - regulamenta a lei nº 9.972/2000. Técnicas e sistemas de irrigação e drenagem. Qualidade da água e cálculos de vazão. Hidrologia e manejo de bacias hidrográficas. Topografia e fotogrametria. Geodésia. Sistema de posicionamento global. Noções básicas de cartografia. Zootecnia geral. Criações de animais monogástricos e poligástricos de corte e de leite. Avicultura de corte e postura. Raças; alimentos e alimentação. Manejo, pragas, doenças e controle sanitário animal.

Engenheiro Ambiental
Segurança do Trabalho: conceito legal e tipos de acidentes. Fundamentos de Ecologia. Populações: dinâmica e interações. Principais Biomas. Ecossistemas: fluxos de energia e materiais. Comunidades: organização espacial, temporal e funcional. Poluição das águas, solo e do ar: causas, efeitos e medidas de controle. Microbiologia ambiental. Educação ambiental. Sistemas de tratamento de água e esgoto. Tratamento de águas residuárias industriais. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos urbanos. Política Nacional do Meio Ambiente Lei nº 6.938/1981. Plano Estadual de Recursos Hídricos. Plano Estadual de Resíduos Sólidos. Zoneamento Ecológico Econômico. Sistema Nacional de Unidades de Conservação. Área de Preservação Permanente e Reserva Legal. Indicadores ambientais: conceitos e aplicações. Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental: conceitos básicos, metodologias de avaliação, identificação dos impactos, programas ambientais, medidas de mitigação e compensatórias. Sistema de Gestão Ambiental Série ISO 14000. Resolução CONAMA: nº 305/2002; nº 357/2005; nº 397/2008; nº 420/2009; nº 430/2011.

FARMACÊUTICO
Vias de administração de fármacos; Farmacocinética e Farmacodinâmica; Farmacovigilância, Reações Adversas a Medicamentos, Interações medicamentosas e Terapia Antineoplásica; Política Nacional de Medicamentos. Biossegurança: Lei nº 11.105, 24 de março de 2005. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO
Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e Biodisponibilidade. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Interações e incompatibilidades medicamentosas. Legislação Farmacêutica. Farmacoeconomia. Análise Farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Administração aplicada à Farmácia Hospitalar. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos em Farmácia Hospitalar. Manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em Farmácia Hospitalar. Farmácia no Controle das infecções hospitalares. Terapia Antineoplásica: Quimioterapia. Terapia Nutricional Parenteral, exames laboratoriais nas doenças sexualmente transmissíveis. Principais marcadores séricos em doenças tumorais. Padronização da rotina básica das culturas em bacteriologia e em micologia. Exames de parasitologia. Urinálise e espermograma. Conceitos: SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Legislação Farmacêutica, Legislação de SUS, Ética profissional. Noções básicas de licitações públicas. Bioquímica Clínica; Hematologia Clínica; Parasitologia Clínica; Microbiologia Clínica; Imunologia Clínica; Uroanálise. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

FISIOTERAPEUTA
Clínica em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Amputados, Próteses e Órteses.A Organização do Sistema de Saúde no Brasil. Políticas Públicas de Saúde. Níveis de atenção à saúde; atenção básica à saúde - conceito e tendências; ações de prevenção e promoção. Anatomia, Fisiologia e Fisiopatologia dos Sistemas: Músculo-Esquelético, Neurológico, Respiratório, Cardiovascular e Uroginecológico. Anamnese e Exame Físico-Funcional; Recursos Terapêuticos Manuais; Recursos Eletrotermofototerapêuticos; Princípios Básicos em Cinesiologia e Cinesioterapia; Próteses e Órteses; Fisioterapia aplicada a promoção da saúde, recuperação e reabilitação nos diferentes ciclos da vida humana (Infância, Adolescência, Adultos e Velhice) e nos principais campos de atuação do Fisioterapeuta (ambulatorial ou hospitalar). Ética do Fisioterapeuta. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

FONOAUDIÓLOGO
Código de Ética; Anatomofisiologia dos órgãos da fala e audição; Desenvolvimento normal de fala e linguagem; Técnicas fonoaudiológicas de avaliação de tratamento: Deficiência Auditiva; Distúrbios da linguagem escrita; Motricidade oral; Dislalia; Gagueira; Disfonia; Fissura Labiopalatina; Disfagia; Paralisia Facial; Deficiência Mental; Paralisia Cerebral; Disartria; Afasia; Autismo. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

LUBRIFICADOR:
Períodos de troca de óleos e filtros. Viscosidade dos óleos lubrificantes. Quantidades aproximadas dos componentes (motor, transmissão e sistemas hidráulicos); Pontos básicos de lubrificação diáros de máquinas e veículos automotivos.

MECÂNICO ELETRICISTA DE VEÍCULOS
Interpretação dos painéis elétricos, eletrônicos e mecânicos de veículos automotivos e equipamentos; Conhecimento de voltagens de veículos automotivos e equipamentos; Conhecimento de como reparar componentes periféricos tipo baterias, alternadores, geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e na rede de fiação dos veículos.

MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO ESF e MÉDICO PLANTONISTA
Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal: hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplastica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: reumatológicas: orteoartrose, gota, lupus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites. Neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomelite difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis. AIDS, doença de chagas, esquitossomose, leischimaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose. Viroses: dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose. Infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafiloxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares; Código de Ética Médica. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

MÉDICO ORTOPEDISTA
Introdução ao estudo da biomecânica; Biomecânica localizada (MMSS, MMII e Coluna); Embriologia humana; Histogênese óssea; Fisiologia e Bioquímica óssea; Consolidação e retardamento de consolidação das fraturas; Doenças ósseas metabólicas; Distúrbios congênitos da osteogênese do desenvolvimento; Deformidades congênitas; Exame músculo-articular; Osteomielites e pioartrites; Infecções ósseas específicas: tuberculose, lues, micoses; Tratamento de seqüelas de paralisia infantil; Paralisia obstétrica; Paralisia cerebral; Cervicobraquialgias; Pé plano postural; Afecções ortopédicas comuns da infância; Pé equinovaro congênito; HalluxValgus; Lombalgia, lombociatalgia e hérnia discal; Escoliose; Espondilolise e espondilolistese; Epifisiolistese proximal do fêmur; Osteocondrites; Moléstia de Perthes; Displasia congênita do quadril; Tratamento das artroses do MMII; Ombro doloroso; Tumores ósseos; Fraturas expostas; Fraturas de escafóide; Fraturas luxações do carpo; Fraturas do punho (Fratura de Colles); Lesões traumáticas da mão; Fraturas dos ossos do antebraço; Fraturas supracondilianas do úmero na criança; Fraturas e luxações da cintura escapular; Fraturas do úmero; Fraturas e luxações da cintura pélvica; Fraturas do terço proximal do fêmur; Fraturas do colo do fêmur na criança; Fraturas supracondilianas do fêmur; Fratura do joelho; Lesões ligamentares e meniscais do joelho; Fratura da diáfise tibial e fraturas do tornozelo; Fratura dos ossos do Tarso; Anatomia e Radiologia em Ortopedia e Traumatologia; Anatomia do sistema muscular; Anatomia dos vasos e nervos; Anatomia cirúrgica: vias de acesso em cirurgia ortopédica e traumatológica. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

MÉDICO PEDIATRA
Crescimento e desenvolvimento: problemas do crescimento e desenvolvimento do recém-nascido à puberdade (adolescência); imunizações (vacinação); alimentação da criança. Distúrbios nutritivos: desidratação aguda por diarréia e vômitos; desnutrição protéico-calórica. Problemas neurológicos: meningites; meningoencefalites; tumores intracranianos; tétano; convulsões. Problemas oftalmológicos: conjuntivites; alterações oculares nas hipovitaminoses; estrabismo. Problemas do ouvido, nariz, boca e garganta: otites; infecções das vias aéreas superiores; rinites; sinusites; amídalas e adenóides. Distúrbios respiratórios: bronquiolite; bronquites; asma; tuberculose pulmonar; pneumonias; fibrose cística (mucoviscidose). Distúrbios cardiológicos: cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas; endocardite infecciosa; miocardite; insuficiência cardíaca; febre reumática. Problemas do aparelho digestivo: vômitos e diarréia; diarréia crônica; doença celíaca; alergia alimentar; parasitoses intestinais; patologias cirúrgicas; hepatites; diabetes infanto-juvenil; constipação. Problemas urinários: infecções do trato urinário; hematúria; glomerulonefrite difusa aguda e glomerulopatias; síndrome nefrótica; refluxo vésico-ureteral; válvulas da uretra posterior. Problemas hematológicos: anemias carenciais; anemia aplástica; anemia falciforme; anemias hemolíticas; leucemias; púrpuras (trombocitopênica e anafilactóide); hemofilia. Hepatoesplenomegalia e adenomegalia: mononucleose; adenite cervical; toxoplasmose; calazar; blastomicose. A febre e as infecções na infância: a criança febril; febre tifóide; salmonelose; malária; brucelose; interpretação e conduta na criança com reação de Mantoux positivo; síndromes de deficiência imunológica na infância. Tumores na infância: tumor de Wilms; neuroblastoma; doença de Hodgkin; linfomas; rabdomiossarcoma. Antibióticos e quimioterápicos. Patologias endocrinológicas. Obesidade. Diabete infanto-juvenil. Disfunções da tireóide. Dengue. Problemas endocrinológicos. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

MÉDICO VETERINÁRIO
Anatomia e fisiologia de animais de produção: rebanho bovino, caprino, ovino e suíno. Sistema locomotor, cardiorrespiratório e digestivo. Enfermidades de animais de produção e silvestres: Etiopatogenia, diagnóstico, profilaxia e tratamento das enfermidades de espécies de produção

herbívoras ruminantes e não ruminantes. Reprodução assistida. Doenças bacterianas, viróticas, parasitológicas. Sanitária e Ambiental, Legislação Federal do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, do Meio Ambiente e da Saúde, Higiene e Inspeção de Produtos de Origem Animal. Zoonoses: enfermidades de animais domésticos e silvestres transmissíveis ao homem: Etiopatogenia, diagnóstico e profilaxia. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

NUTRICIONISTA

I. Nutrição nos ciclos da vida - Conceito de Alimentação e Nutrição. Nutrientes (definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares). Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, e idoso). Guia Alimentar para a População Brasileira. Alimentação da Gestante. Alimentação da Nutriz. Aleitamento Materno (composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento). II. Nutrição Clínica - Modificações da dieta normal. Terapia de Nutrição Enteral e Parenteral (Portaria n° 272/MS/SNVS, de 8 de abril de 1998 e RDC n° 63, de 6 de julho de 2000). Desnutrição. Doenças Gastrointestinais, Endócrinas; Cardiovasculares; Renais; Hepáticas; Sistema Musculoesquelético, Neoplasias, Síndromes de Má Absorção. Erros inatos do metabolismo. Interação entre medicamentos e nutrientes. Transtornos comportamentais que afetam a ingestão de alimentos. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. Código de Ética Profissional do Nutricionista. Programa Nacional de Alimentação Escolar. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

ODONTÓLOGO

Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico, semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algias orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não-odontogênicos. Lesões mais freqüentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo - estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e Urgência em odontologia.Traumatismo Dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluorterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intra-oral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidentes de trabalho. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente. 9. Ética e Legislação Profissional. O Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Resolutividade dos serviços de saúde e a satisfação do cliente. O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Financiamento da saúde. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS**: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

PROFESSOR L.E.M - INGLÊS

A prova de Inglês avaliará a competência do candidato em leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros. A prova constará de questões que avaliam o seu conhecimento em itens de vocabulário de uso comum e em estruturas gramaticais básicas e intermediárias. Será explorado, também, o aspecto nocional da língua, por exemplo, estruturas que indicam comparação, exemplificação, conclusão, etc.

PROFESSOR DE ARTES

Caracterização da Área de Arte. Aprender e Ensinar Arte no Ensino Fundamental. Os Conteúdos de Arte no Ensino Fundamental: Artes Visuais. Dança. Música. Teatro. Conteúdos Relativos a Valores, Normas e Atitudes. Arte no Ensino Fundamental. História das Artes Visuais: Arte Ocidental. Arte no Brasil. Arte em Mato Grosso do Sul. Teatro: Representar as Primeiras Representações. Brincar de Ser Outra Pessoa. Usar o Corpo e a Voz. Observar e Criar os Gestos. A Obra de Teatro: Histórias Escritas e Inventadas. Os Personagens. Teatro Infantil e Juvenil. A Construção de Espetáculo Teatral: Imaginar a Peça Teatral. Trabalhar em Equipe. Os Ensaios. Teatro na Sala de Aula: O Professor. O Aluno. O Ambiente. Suas Estratégias e sua Avaliação. Música: Os Sons e a Música. Escutar e Descobrir os Sons. Propriedades do Som. O Sentido da Música. Escutar Música: Escutar e Compreender uma Peça Musical. Assistir a Apresentações Musicais. Escutar e Olhar. A Música em Mato Grosso do Sul. Dança: O Corpo na Dança. Interpretar, Improvisar e Compor. Assistir à Dança. Músicas e Danças do Brasil: Músicas e Danças em Diferentes Culturas e Épocas. Músicas e Danças do Passado e do Presente. Folclore em Mato Grosso do Sul: Cultura/Folclore. Na Rota da Cultura Popular Sul-Mato-Grossense. Festas Tradicionais. Música Tradicional. Danças Folclóricas. Artesanato. Linguagem e Literatura. Usos e Costumes. Superstições e Crendices. Culinária. Turismo. PCN – Ensino Fundamental: Artes.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A Educação Física na Educação Infantil. A Educação Física no Ensino Fundamental. Objetivos Gerais e Específicos da Educação Física para a Educação Infantil e Ensino Fundamental. Os Objetos de Conhecimento para a Educação Infantil. Conteúdos Curriculares para o Ensino Fundamental. A Aprendizagem Motora. O Movimento e o Desenvolvimento Infantil. A Cultura Corporal de Movimento. Tendências e Abordagens Pedagógicas da Educação Física Escolar. Fundamentos de Fisiologia do Exercício. PCN – Ensino Fundamental: Educação Física.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Conjuntos Numéricos. Equação e Inequação: Equação e Inequação do 1º Grau. Equação e Inequação do 2º Grau. Equação Exponencial. Funções: Função Polinomial do 1º Grau. Zeros da Função. Gráfico. Crescimento e Decrescimento. Domínio e Imagem. Função Inversa. Composição de Funções. Aplicações. Função Polinomial do 2º Grau. Zeros da Função. Estudo do Gráfico. Conjunto Imagem. Estudo do Sinal. Aplicações. Função Modular. Função Exponencial e Aplicações. Função Composta. Inequações do 1º e 2º Graus: Resolução de Inequações. Inequação Produto e Inequação Quociente. Equação Exponencial. Trigonometria: Trigonometria do Triângulo Retângulo. Equações e Funções Trigonométricas. Progressões: Aritméticas e Geométricas. Matrizes, Determinantes e Sistemas de Equações Lineares. Análise Combinatória: Fatorial. Permutação Simples. Arranjos Simples. Combinação Simples. Binômio de Newton. Polinômios: Grau e Valor Numérico de um Polinômio. Identidade de Polinômios. Operações com Polinômios. Equações Algébricas: Raiz de uma Equação Algébrica. Teorema Fundamental da Álgebra. Relações de Girard. Geometria no Espaço: Posições Relativas de Retas no Plano e no Espaço. Posições Relativas de Dois Planos. Diedros. Poliedros. Ângulos Poliédricos. Prismas. Pirâmides. Cilindros. Geometria Analítica: Estudo da Reta. Estudo da Circunferência. Introdução à Estatística: Medidas de Tendência Central. Medidas de Dispersão. Introdução à Matemática Financeira: Porcentagem. Juros Simples e Composto. Descontos. PCN – Ensino Fundamental: Matemática.

PROFESSOR NÍVEL II (0 A 3 ANOS E ONZE MESES), PROFESSOR NÍVEL II (4 A 5 ANOS)

O processo de Alfabetização e Letramento. As contribuições da Psicogênese da Língua escrita.O processo de 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, Pestalozzi e Montessori para infância e a Educação Infantil.A teoria de Jean Piaget do desenvolvimento cognitivo: as influências, as tendências e os estágios de desenvolvimento. 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.

PSICÓLOGO

Ética profissional. Concepções sobre o desenvovlvimento e aprendizagem. Teorias psicológicas dos processos de desenvolvimento, aprendizagem e suas aplicações na educação. O desenvolvimento humano. Emoções e escola. Introdução à psicologia escolar. Contribuições da psicologia aos precessos de ensino e aprendizagem . Psicologia pedagógica. Inclusão escolar. Fracasso escolar. Relação família e escola. Desenvovlvimento psicológico e educação. Desafios da prática educativa. Teorias e técnicas de aconselhamento e orientação psicossocial. Elaboração de documentos decorrentes de avaliação psicológica; Psicopatologias. Abordagens psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Políticas de saúde mental. Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo). Conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Solos: formação e constituição; propriedades físicas; matéria orgânica e organismos do solo; qualidade da água; cálculos de vazão. Preparo do solo, plantio, tratos culturais e colheita para as principais culturas regionais: soja, milho, algodão, arroz, feijão, horticultura, fruticultura, jardinocultura. Corretivos e fertilizantes: propriedades básicas; classificação e emprego. Defensivos agrícolas: características; principais tipos e emprego. Climatologia: fenômenos climáticos; importância dos fenômenos climáticos na produção agrícola. Culturas agrícolas: milho, feijão, mandioca, batatinha, tomate, cenoura, mamão, maracujá, citros, abacaxi e banana; botânica; adubação e calagem; propagação; pragas; doenças e seu controle; colheita e armazenamento; manejo integrado de pragas, uso adequado de agrotóxicos; manejo e conservação do solo e água. Princípios gerais de anatomia e exterior de bovinos, ovinos, suínos, equinos e aves. Raças de bovinos de corte, bovinos de leite, ovinos, suínos e equinos criadas no Brasil. Aspectos sanitários relacionados à criação de bovinos, ovinos, suínos equinos e aves. Prevenção de doenças. Testes de diagnóstico. Principais zoonoses. Vias de aplicação de medicamentos. Aspectos relacionados a nutrição de bovinos, ovinos, suínos, equinos e aves. Animais ruminantes. Animais não ruminantes. Alimentos volumosos e sua utilização. Alimentos concentrados e sua utilização. Forrageiras. Silagens. Vitaminas e minerais. Cálculo de rações. Aspectos relacionados a reprodução de bovinos, ovinos, suínos e equinos. Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor. Manejo da reprodução de bovinos de corte, de leite, de ovinos, de suínos. Aspectos relacionados à reprodução de aves. Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor. Manejo de matrizes. Incubação. Ovoscopia. Melhoramento genético de bovinos de corte, bovinos de leite, ovinos, suínos e aves. Manejo de bovinos de corte, bovinos de leite, ovinos e suínos nas diversas fases da criação. Manejo de aves de corte e postura nas diversas fases da criação. Instalações para manejo e criação de bovinos de corte, bovinos de leite, ovinos, suínos e aves. Aspectos relacionados à produção de espécies alternativas: Apicultura, Cunicultura e Piscicultura.

Técnico em Segurança do Trabalho

Ergonomia. Acidente de trabalho: Conceito técnico, legal e prevencionista; tipos, causas e consequências; taxa de frequência e gravidade; comunicação e registro do acidente; inspeções de segurança e investigação de acidentes. Higiene e Medicina do Trabalho. Tecnologia e prevenção de combate a incêndio e sinistros. Brigadas de incêndio/Planos de abandono. Todas as Normas Regulamentadoras (Portaria nº 3.214/1978). Mapas de Risco. EPI/EPC. Estatísticas de acidentes. CIPA. SESMT.

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Noções básicas de imobilizações. Principais tipos de imobilizações. Técnica de imobilizações: complicações de imobilizações Aparelho locomotor: membros superiores, inferiores e coluna vertebral. Principais ossos, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos). Imobilizações definitivas especiais: no esporte, imobilizações para as mãos e imobilizações para os pés. Imobilizações definitivas gerais: aparelhos gessados, toracobraquial, braquiomanual, braquiomanual pendente, branquiomanual em cartucho, antebraquiomanual, antebranquiopalmar, calção gessado, minerva, colete gessado, hemipelvipodálico, pelvipodálico, inguinopodálico, inguinomaleolar, suropodálico. Imobilizações: na escoliose, no pé torto congênito, no joelho Valgo ou Varo, nas fraturas e luxações, calção de contratação. Distúrbios ortopédicos principais: contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular, roturas de músculo, tendão ou ligamento. Distúrbios osteoarticulares relacionados ao trabalho: tendinites, tenossinovites, mialgias, sinovites e bursites. Malformações congênitas e de desenvolvimento: luxação congênita do quadril, torcicolo, pés "tortos", escolioses e cifoses. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: dor (algias), parestesia (dormência, formigamento), palidez, cianose, ausência de pulso, paralisia sensitivo-motora. Tumefação, edema, hematoma, equimose, crepitação óssea, deformidades. Mobilidade anormal. Incapacidade funcional incompleta ou completa. Noções sobre tratamento: Tratamento conservador ou incruento ou não cirúrgico. Redução incruenta. Tratamento cruento ou cirúrgico. Redução cruenta + osteossíntese. Osteotomias.

Artroplastias. Imobilizações provisórias ou definitivas: materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Enfaixamentos e bandagens. Tala metálica digital. Talas ou goteiras gessadas ou não. Goteiras: goteiras gessadas, goteira antebraquiomanual, goteira antebranquiopalmar, goteira braquiomanual, goteira braquiomanual pendente, goteira suropodálica, goteira inguinopodálica, goteira pelvipodálica. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Trações simples. Denominações conforme região ou segmentos imobilizados. Cuidados pré, durante ou pós-imobilizações. Complicações das imobilizações. Aberturas no gesso (janelas, fendas com alargamento ou estreitamento, cunhas corretivas no gesso). Retirada de talas, gessos ou trações. Amputações: modelagem do coto, janela no gesso. Saúde: conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes / condicionantes; promoção de saúde e prevenção das doenças. Anotações e registros. Humanização do atendimento. Acidentes domésticos: orientações voltadas em atenção à criança e ao idoso. Atenção à pessoa com deficiência, atenção à pessoa vítima de violência doméstica, sexista e outras violências. Ética profissional. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conhecimento de anatomia e fisiologia humana; microbiologia; parasitologia; farmacologia, higiene e profilaxia; saneamento básico; nutrição e dietética; psicologia aplicada à saúde e saúde mental; Prevenção e controle das infecções relacionadas aos serviços de saúde e infecções hospitalares. Acidentes de trabalho com material biológico. Emprego de precauções por via de transmissão de doenças e medidas de biossegurança. Boas práticas para o processamento de produtos para saúde (classificação de produtos para saúde e superfícies hospitalares, desinfecção, limpeza, esterilização de material). Ética Profissional; Legislação do Exercício Profissional. Processos fundamentais da execução do trabalho (habilidade manual, técnica e científica) através da fundamentação teórico-prática: colheita de material para exames; reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, terminologia científica; preparo e administração de medicamentos; administração de hemoderivados; realização de controles (hídrico, sinais vitais e diurese); prevenção e tratamento de feridas e diferentes tipos de curativos; oxigenoterapia; inaloterapia; enemas; aplicação de frio e calor; cuidados com cateteres urinários; cuidados de higiene, conforto e segurança; limpeza e preparo da unidade do paciente; preparo de pacientes para exames/procedimentos e consultas; cuidados na alimentação oral e por sondas; realizar registros de enfermagem; cateterismo vascular; Assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento clínico (portadores de afecção gastrointestinais, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina, neurológica, imunológica e hematológica); Assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento cirúrgico (submetidos às cirurgias de cabeça e pescoço, tórax, de abdome, de membros e vascular) nos períodos pré, trans e pós-operatórios; Centro cirúrgico e aspectos fundamentais para a enfermagem; Cirurgia Segura; Assistência de enfermagem materno-infantil: à gestante, à parturiente, à puérpera, ao recém-nascido e à criança; Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência (suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas); Assistência de enfermagem a clientes/pacientes pediátricos em estado grave; Assistência de enfermagem a clientes/pacientes adultos em estado grave; Organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem); Assistência de enfermagem na área de saúde pública/saúde coletiva/atenção primária e secundária a saúde: administração e conservação de imunobiológicos (vacinas e soros e suas indicações); doenças transmissíveis e notificação de doenças, agravos e eventos em saúde pública; vigilância epidemiológica e investigação de casos; atuação do técnico de enfermagem nos programas do Ministério da Saúde (mulher, homem, criança, adolescente, família, saúde do trabalhador, doenças crônico-degenerativas e transmissíveis, idosos e vigilância epidemiológica); educação em saúde; Programa Nacional de Segurança do Paciente, Políticas Públicas de Saúde no Brasil; **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Técnicas radiográficas; Radiologia, normas de proteção; Proteção contra os raios X: proteção do paciente e do profissional; Tipos de aparelhos radiográficos: funcionamento e desvantagens; Processamento das radiografias: câmara escura, processamento, soluções, preparo das soluções, revelação; Saúde Pública; Ética profissional. **Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS:** Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei n° 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto n° 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipologias textuais. Funções da linguagem. Coesão textual. Ortografia (emprego das letras, do hífen e de iniciais maiúsculas ou minúsculas) 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 1990, respeitando-se, porém, a observância ao período de transição de **1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2015** – conforme dispõe o parágrafo único do artigo 2º do referido Decreto -, durante o qual coexistirão a norma atual e a nova norma estabelecida.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1. Interpretação de textos 2. Ortografia 3. Classes gramaticais 4. Acentuação gráfica 5. Crase 6. Termos da oração 7. Período composto por coordenação e subordinação 8. Concordância nominal e verbal 9. Regência verbal 10. Colocação de pronomes 11. Pontuação 12. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos 13. Conotação e denotação 14. Coesão e coerência textual 15. Estrutura e formação de palavras 16. Variedades Linguísticas: norma culta, popular e literária. 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 2015** - conforme dispõe o parágrafo único do artigo 2º do referido Decreto -, durante o qual coexistirão a Norma atual e a nova Norma estabelecida.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E ALFABETIZADO

1. Interpretação de textos. 2. Ortografia 3. Classes gramaticais 4. Acentuação 5. Regras de acentuação e seus pré-requisitos. 6. Crase 7. Tipos de sujeito: simples, composto e oculto. 08. Concordância nominal e verbal 9. Regência verbal 12. Pontuação 13. Linguagem denotativa e conotativa 14.

Sinônimos e antônimos 14. Coesão e coerência textual. 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 2015** - conforme dispõe o parágrafo único do artigo 2º do referido Decreto -, durante o qual coexistirão a Norma atual e a nova Norma estabelecida.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros, Racionais (fracionários e decimais) e Reais - Operações e Propriedades. Números e Grandezas Proporcionais: Razões e Proporções; Divisão Proporcional; Regras de Três Simples e Composta. Sistemas de Medidas: Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo, Sistema Monetário Brasileiro. Funções Algébricas. Equações e Inequações: de 1º e 2º graus, Problemas.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E ALFABETIZADO

Conjuntos Numéricos: Inteiros, Fracionários. Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Problemas Sobre as Operações: Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, Potenciação. Regra de Três Simples. Juros e Descontos Simples. Equações de Primeiro e Segundo Graus. Elementos de Geometria: Triângulos, Quadriláteros, Cubo. Sistemas de Medidas: Comprimento, Área, Volume, Massa, Capacidade, Tempo. Sistema Monetário Brasileiro.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR (EXCETO para o cargo PROFESSOR DE NÍVEL II)

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.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR (APENAS para o cargo PROFESSOR DE NÍVEL II)

Função social da Educação Infantil.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. 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 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

1 - Para o cargo de Motorista

A prova consistirá na condução, pelo candidato, de veículos de transporte de pessoas, de acordo com as atribuições de cada cargo/função, utilizados pela Prefeitura.

Será avaliada a condução do veículo por trajeto em via pública, urbana ou rural onde o candidato só poderá realizar a prova portando a sua CNH na categoria exigida conforme consta neste edital.

O candidato será avaliado pelo examinador em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante a realização da prova.

O critério de faltas é o seguinte:

01) Faltas Eliminatórias – uma falta eliminará o candidato imediatamente, que será considerado “Não Apto” no respectivo Concurso;
02) Faltas Graves – uma falta equivale a 20 pontos;
03) Faltas Médias – uma falta equivale a 15 pontos;
04) Faltas Leves – uma falta equivale a 10 pontos;
05) Postura – uma falta equivale a 5 pontos.

Todo candidato iniciará a prova com 100 pontos e, a cada falta cometida, será deduzido o equivalente a esta.

Será considerado aprovado o candidato que permanecer com, no mínimo, 50% dos pontos já descontados os pontos referente as faltas cometidas.

01- FALTAS ELIMINATÓRIAS (Será automaticamente considerado não apto o candidato que cometer uma dessas faltas)

Desobedecer à sinalização de parada obrigatória e/ou avançar a via preferencial.
Transitar em contra-mão de direção.
Provocar acidente durante a realização do exame e/ou não completar a realização de todas as etapas do exame.
Exceder a velocidade regulamentada para a via.

02 – FALTAS GRAVES (serão descontados 20 pontos cada vez cometida)

Subir na calçada destinada só para trânsito de pedestre ou nela estacionar.
Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção.
Deixar de observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual vai entrar ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia.
Deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso ou parte dele.
Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la.
Deixar de usar o cinto de segurança.

03 - FALTAS MÉDIAS (serão descontados 15 pontos cada vez cometida)

Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
Fazer conversão com imperfeição.
Desengrenar o veículo nos declives.
Usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal de freio, nas frenagens.
Utilizar incorretamente os freios.
Engrenar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.

2 - Operador de Motoniveladora, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retroescavadeira e Tratorista.
2.2.1 – Será avaliada a identificação geral, a verificação da manutenção, o funcionamento, a condução, operação e segurança das máquinas.
2.2.2 – A prova consistirá de duas etapas:
a) 1ª etapa - identificação geral e manutenção das máquinas;
b) 2ª etapa - funcionamento, condução, operação e segurança.
2.2.3 – A primeira etapa vale 30 pontos e a segunda 70 pontos.
2.2.4 – Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% dos pontos em cada uma das duas etapas.

3. Cozinheira e Cozinheira de Escola Rural
3.1 – Serão avaliados os procedimentos de preparação de refeições, higienização dos alimentos, o cuidado com a limpeza e esterilização do local de trabalho e dos utensílios utilizados, observando a higiene no desempenho das tarefas, de acordo com as normas de higiene vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária-ANVISA.
3.2 – A Prova Prática consistirá na higienização de alimentos, preparação de refeições, esterilização de utensílios e limpeza do ambiente de trabalho.
3.3 – A Prova Prática terá valor máximo de 100 pontos e será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo 50% dos pontos.

4. Oficial de manutenção
4.1 – Será avaliada a parte de conhecimentos básicos do candidato referente a concretagem, execução de pisos e revestimentos, quais ferramentas são necessárias para utilização em certos procedimentos e materiais de segurança utilizados no decorrer dos trabalhos.
4.2 – A prova consistirá de duas etapas:
a) 1ª etapa – Conhecimentos básicos de concretagem e execução de pisos e revestimentos, ferramentas e itens de segurança;
b) 2ª etapa – Execução em levantar uma parede de alvenaria, revestimento (reboco e azulejo).
4.3 – A primeira etapa vale 48 pontos e a segunda 52 pontos.
4.4 – Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% dos pontos em cada uma das duas etapas.

5. Mecânico de Veículos - Mecânico Especialista em motores
5.1 – Será avaliada a parte de conhecimentos básicos do candidato referente a: reconhecimento da mecânica e acessórios para funcionamento e manutenção de veículos; Resolução de Defeitos.
5.2 – A prova consistirá de duas etapas:
a) 1ª etapa – reconhecimento da mecânica e acessórios para funcionamento e manutenção de veículos (Sistema de Alimentação; Sistema de Freio; Sistema de Arrefecimento; Sistema Elétrico e Equipamentos utilizados para desenvolver os trabalhos)
b) 2ª etapa – Resolução de Defeitos.
5.3 – A primeira etapa vale 50 pontos e a segunda 50 pontos.
5.4 – Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% dos pontos em cada uma das duas etapas.

6. Eletricista de alta e baixa tensão
6.1 - A Prova Prática, de caráter eliminatório, avaliará o candidato, individualmente, levando em consideração sua habilidade na execução das atividades relativas ao cargo a que concorre e o grau de conhecimento, por meio de demonstração prática das tarefas a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo, sendo-lhe atribuído o conceito “Apto” ou “Não-apto”.
A prova consistirá de duas etapas:
a) 1ª etapa – Instalação Elétrica: Montagem e instalação de uma luminária e chave contator elétrico – utilização correta de reator, soquetes, fiação, lâmpadas e suporte de fixação. Utilização correta de escada e itens de segurança.
b) 2ª etapa – Conhecimento e como proceder a manutenção entre alta e baixa tensão; a maneira correta na utilização de chave XS 15KV, e isolador de disco 15KV e isolador de pino 15KV. Conhecimentos de bitolas de fios.
– A primeira etapa vale 60 pontos e a segunda 40 pontos.
– Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% dos pontos em cada uma das duas etapas.

Publicado por:
Rosangela f De Souza Collis
Código Identificador:D3236AA1

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTROLE
READEQUAÇÕES LDO

READEQUAÇÕES LDO
ANEXOS DE METAS FISCAIS:

- METAS ANUAIS

- METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

ANEXO DE RISCOS FISCAIS:

- DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS

METAS ANUAIS

2015

AMF - Demonstrativo 1 (LRF, art. 4º, § 1º) — R$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	2015			2016			2017		
	Valor Corrente (a)	Valor Constante	% PIB (a / PIB) x 100	Valor Corrente (b)	Valor Constante	% PIB (b / PIB) x 100	Valor Corrente (c)	Valor Constante	% PIB (c / PIB) x 100
Receita Total	396.790.000,00	379.703.349,28	0,001%	401.103.000,00	365.636.280,77	0,001%	431.217.000,00	372.702.679,34	0,001%
Receitas Primárias (I)	394.300.400,00	377.320.956,94	0,001%	398.802.000,00	363.538.742,02	0,001%	428.741.000,00	370.562.662,06	0,001%
Despesa Total	396.790.000,00	379.703.349,28	0,001%	401.103.000,00	365.636.280,77	0,001%	431.217.000,00	372.702.679,34	0,001%
Despesas Primárias (II)	391.900.600,00	375.024.497,61	0,001%	395.710.000,00	360.720.145,85	0,001%	425.422.000,00	367.694.036,30	0,001%
Resultado Primário (III) = (I – II)	2.399.800,00	2.296.459,33	0,001%	3.092.000,00	2.818.596,17	0,001%	3.319.000,00	2.868.625,76	0,001%
Resultado Nominal	-3.078.000,00	-2.945.454,55	0,001%	-2.924.100,00	-2.665.542,39	0,001%	-2.778.000,00	-2.401.037,17	0,001%
Dívida Pública Consolidada	34.956.000,00	33.450.717,70	0,001%	33.208.000,00	30.271.649,95	0,001%	31.548.000,00	27.267.070,01	0,001%
Dívida Consolidada Líquida	-	-	0,001%	-	-	0,001%	-	-	0,001%
Receitas Primárias advindas de PPP (IV)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	
Despesas Primárias geradas por PPP (V)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	
Impacto do saldo das PPP (VI) = (IV - V)	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	

FONTE: Prefeitura Municipal de Três Lagoas

Nota: O cálculo das metas foi realizado considerando-se o seguinte cenário macroeconômico:

Variaveis	2015	2016	2017
1 - PIB real (crescimento % anual)	5,72	5,72	5,72
2 - Inflação Projetada - IPCA	4,50	5,00	5,50
3 - Indice Deflator	1,045	1,097	1,157
4 - Projeção do PIB do Estado - R$ 1.000,00	74.926.930.000,00	82.871.280.000,00	92.290.270.000,00

Metodologia de Cálculo dos Valores Contantes

2015

Índice para Deflação:

{ 1 + (Taxa de Inflação de 2015 / 100)}

{ 1 + (4,50 / 100)} = 1,045

Valor Corrente / Índice para Deflação

379.703.349,28

2016

{ 1 + (Taxa de Inflação de 2015 / 100)} x { 1 + (Taxa de Inflação de 2016 / 100)

{ 1 + (4,50 / 100)} x { 1 + (5,00 / 100) = 1,045 x 1,05 = 1,097

Valor Corrente / Índice para Deflação

365.636.280,77

2017

{ 1 + (Taxa de Inflação de 2015 / 100)} x { 1 + (Taxa de Inflação de 2016 / 100) x { 1 + (Taxa de Inflação de 2017 / 100)

{ 1 + (4,50 / 100)} x { 1 + (5,00 / 100) x { 1 + (5,50 / 100)} = 1,045 x 1,05 x 1,055 = 1,157

Valor Corrente / Índice para Deflação

372.702.679,34

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS LAGOAS

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

ANEXO DE METAS FISCAIS

METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

2015

AMF - Demonstrativo 3 (LRF, art.4º, §2º, inciso II) — R$ 1,00

	VALORES A PREÇOS CORRENTES										
ESPECIFICAÇÃO	2012	2013	%	2014	%	2015	%	2016	%	2017	%
Receita Total	277.905.454,05	332.419.135,03	19,62%	448.796.000,00	35,01%	396.790.000,00	-11,59%	401.103.000,00	1,09%	431.217.000,00	7,51%
Receitas Primárias (I)	274.794.689,68	330.252.191,87	20,18%	367.108.700,00	11,16%	394.300.400,00	7,41%	398.802.000,00	1,14%	428.741.000,00	7,51%
Despesa Total	267.337.558,10	334.288.028,05	25,04%	448.796.000,00	34,25%	396.790.000,00	-11,59%	401.103.000,00	1,09%	431.217.000,00	7,51%
Despesas Primárias (II)	261.301.396,22	329.262.308,29	26,01%	444.096.000,00	34,88%	391.900.600,00	-11,75%	395.710.000,00	0,97%	425.422.000,00	7,51%
Resultado Primário (III) = (I - II)	13.493.293,46	989.883,58	-92,66%	-76.987.300,00	-7877,41%	2.399.800,00	-103,12%	3.092.000,00	28,84%	3.319.000,00	7,34%
Resultado Nominal	-268.288,00	-3.240.735,57	1107,93%	826.240,00	-125,50%	-3.078.000,00	-472,53%	-2.924.100,00	-5,00%	-2.778.000,00	-5,00%
Dívida Pública Consolidada	38.302.168,85	36.796.454,77	-3,93%	43.737.970,00	18,86%	34.956.000,00	-20,08%	33.208.000,00	-5,00%	31.548.000,00	-5,00%
Dívida Consolidada Líquida	3.308.887,81	-156.753,00	-104,74%	10.356.140,00	-6706,66%	-		-		-	
	VALORES A PREÇOS CONSTANTES										
ESPECIFICAÇÃO	2012	2013	%	2014	%	2015	%	2016	%	2017	%
Receita Total	263.417.501,00	315.089.227,52	19,62%	427.424.762,00	35,65%	379.703.349,28	-11,16%	365.636.280,77	-3,70%	372.702.679,34	1,93%
Receitas Primárias (I)	253.978.065,00	313.035.252,96	23,25%	349.598.762,00	11,68%	377.320.956,94	7,93%	363.538.742,02	-3,65%	370.562.662,06	1,93%
Despesa Total	253.400.529,00	316.860.690,09	25,04%	427.424.762,00	34,89%	379.703.349,28	-11,16%	365.636.280,77	-3,70%	372.702.679,34	1,93%
Despesas Primárias (II)	247.679.049,00	312.096.974,68	26,01%	422.948.571,00	35,52%	375.024.497,61	-11,33%	360.720.145,85	-3,81%	367.694.036,30	1,93%
Resultado Primário (III) = (I - II)	6.299.017,00	938.278,27	-85,10%	-73.349.809,00	-7917,49%	2.296.459,33	-103,13%	2.818.596,17	22,74%	2.868.625,76	1,77%
Resultado Nominal	-254.302,00	-3.071.787,27	1107,93%	786.895,00	-125,62%	-2.945.454,55	-474,31%	-2.665.542,39	-9,50%	-2.401.037,17	-9,92%
Dívida Pública Consolidada	36.305.373,00	34.878.156,18	-3,93%	41.655.210,00	19,43%	33.450.717,70	-19,70%	30.271.649,95	-9,50%	27.267.070,01	-9,93%
Dívida Consolidada Líquida	3.136.387,00	-148.581,04	-104,74%	9.862.990,00	-6738,12%	-		-		-	

FONTE: Prefeitura Municipal de Três Lagoas

ANEXO DE RISCOS FISCAIS

DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS

2015

ARF (LRF, art 4º, § 3º)			R$ 1,00
PASSIVOS CONTINGENTES		**PROVIDÊNCIAS**	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Epidemias, enchentes e outras situações de calamidade pública.	1.000.000,00	Abertura de créditos adicionais a partir da Reserva de Contingência.	1.000.000,00
SUBTOTAL	**1.000.000,00**	**SUBTOTAL**	**1.000.000,00**
DEMAIS RISCOS FISCAIS PASSIVOS		**PROVIDÊNCIAS**	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Precatórios Judiciais	700.000,00		700.000,00
Serviço da Dívida Fundada acima do previsto	1.000.000,00		1.000.000,00
Aumento do Salario Mínimo que possa gerar impacto nas despesas com pessoal.	1.267.900,00	Abertura de créditos adicionais a partir da Reserva de Contingência.	1.267.900,00
SUBTOTAL	**2.967.900,00**	**SUBTOTAL**	**2.967.900,00**
TOTAL	**3.967.900,00**	**TOTAL**	**3.967.900,00**
FONTE: Prefeitura Municipal de Três Lagoas			

Publicado por:
Maika Daniella Alves Vital
Código Identificador:914A3971

