SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
ASSOMASUL

Mato Grosso do Sul , 15 de Abril de 2010 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul • ANO I | Nº 0067

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 051/2010

PREGÃO PRESENCIAL 008/2010
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO: EDITORA GRÁFICA & JORNAL A GAZETA DE AMAMBAI LTDA ME.
OBJETO: Elaboração e Confecção de Materiais Gráficos, com entrega parcelada, para um período de quatro meses, a serem utilizados nas diversas Secretarias Municipais de Amambai - MS.
VALOR: R$ 51.344,00 (Cinqüenta e um mil trezentos e quarenta e quatro reais).
PRAZO: 4 MESES.
FORO: Comarca de Amambaí/MS
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação correrão à conta de recursos da dotação orçamentária 3.3.90.30.00, conforme reserva realizada.
02.11.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 04.125.0012.2039.0000 Manutenção Dpto Municipal de Transito – DETRAT, 02.05.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 04.121.0006.2019.0000 Manutenção Encargos e Despesas Administrativas, 02.06.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 04.122.0007.2024.0000 Manutenção Encargos c/ Recursos Humanos Adm. Previdência, 02.12.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 18.542.0023.2059.0000 Manutenção da Divisão de Unidades de Conservação, 02.16.00 FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 08.244.0020.2046.0000 Programa de Enfrentamento a pobreza, 02.19.00, FUNDO MUNICIPAL ANTI-DROGAS - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 08.243.0022.2053.0000 Ações Básicas do Fundo Municipal Antidrogas, 02.20.00 fundesc – fundação m. de desporto e cultura - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
13.352.0026.2065.0000 Manutenção do Fundo Investimentos Culturais
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipa.
Pela contratada: CLESIO DAMASCENO RIBEIRO - Proprietário,
LOCAL E DATA: Amambai-/MS, Em 30 de Março de 2010.

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:89159162

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 052/2010

PREGÃO PRESENCIAL 008/2010
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Amambai/MS.
CONTRATADO: PEDRO DUARTE BUENO ME.
OBJETO: Elaboração e Confecção de Materiais Gráficos, com entrega parcelada, para um período de quatro meses, a serem utilizados nas diversas Secretarias Municipais de Amambai - MS.
VALOR: R$ 28.051,40 (Vinte e oito mil cinqüenta e um reais e quarenta centavos).
PRAZO: 4 MESES.
FORO: Comarca de Amambaí/MS
DOTAÇÃO: As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação correrão à conta de recursos da dotação orçamentária 3.3.90.30.00, conforme reserva realizada.
02.11.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 04.125.0012.2039.0000 Manutenção Dpto Municipal de Transito – DETRAT, 02.05.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 04.121.0006.2019.0000 Manutenção Encargos e Despesas Administrativas, 02.06.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 04.122.0007.2024.0000 Manutenção Encargos c/ Recursos Humanos Adm. Previdência, 02.12.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 18.542.0023.2059.0000 Manutenção da Divisão de Unidades de Conservação, 02.16.00 FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 08.244.0020.2046.0000 Programa de Enfrentamento a pobreza, 02.19.00, FUNDO MUNICIPAL ANTI-DROGAS - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - 08.243.0022.2053.0000 Ações Básicas do Fundo Municipal Antidrogas, 02.20.00 fundesc – fundação m. de desporto e cultura - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
13.352.0026.2065.0000 Manutenção do Fundo Investimentos Culturais
ASSINAM: Pela contratante: Dirceu Luiz Lanzarini – Prefeito Municipa.
Pela contratada: JOSIAS DE ALMEIDA VIEIRA - Procurador,
LOCAL E DATA: Amambai-/MS, Em 30 de Março de 2010.

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

Diretoria 2009/2010

Presidente	**Humberto Rezende Pereira - Terenos**
1º Vice-Presidente	João Carlos Aquino Leme - Bataguassu
2º Vice-Presidente	Ilca Corral Mendes Domingos - Nioaque
Secretário-Geral	Ari Valdecir Artuzi - Dourados
1º Secretário-Geral	Cláudio Valério da Silva - Anastácio
2º Secretário-Geral	Eledir Barcelos de Souza - Stª Rita do Pardo
Tesoureiro Geral	Evandro Antônio Bazzo - Jardim

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

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:24EFC2E9

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010058/2010
O MUNICÍPIO DE AMAMBAI-MS, Estado Mato Grosso do Sul, por intermédio do Pregoeiro designado através do Decreto n.º 003/2010, de 04 de janeiro de 2010, torna público aos interessados, que promoverá licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo "Menor PERCENTUAL Ofertado", objetivando a Seleção de empresas devidamente constituídas, para escolha da (s) proposta(s) de menor percentual ofertado para a contratação de empresa para prestar serviços de Auditoria da Dívida Previdenciária do Município e atuação, em sede administrativa, junto à Delegacia da Receita Federal do Brasil, com a finalidade de obter a revisão da dívida, atendendo a Secretaria Municipal da Fazenda, conforme os Anexos I e II do Edital.
Local e Data do Credenciamento, da Entrega dos Envelopes e da Realização do Pregão: O credenciamento e o recebimento dos envelopes de propostas de preços e de habilitação será no dia 29/04/2010, às 08:30 (oito horas e trinta minutos), na sala de reunião de Licitação e Contratação localizada na Rua Sete de Setembro, 3244, Amambai / MS.
Retirada do Edital: O Edital somente poderá ser obtido na sala de reunião de Licitação e Contratação, no endereço supra citado, pelo representante legal da empresa, através de fotocópias ou meio eletrônico, os quais serão fornecidos aos interessados. O valor da Pasta contendo o Edital será de R$ 50,00(Cinqüenta reais).
Informações complementares poderão ser obtidas no mesmo endereço e pelos telefones (067) 3481-1911 – Ramal 37, fax: (67) 3481-2445.

Amambai / MS, Em 14 de Abril de 2010.

IVONI INÊS BOFINGER MERELES
Pregoeira

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:40CF69BC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 031/2010

Readapta definitivamente a servidora MARA LUCIA LIMA.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais, em especial, aquelas contidas no Art. 27 do Estatuto dos Servidores Municipais e,

Considerando que a servidora acima foi considerado pela Junta Médica inapta em definitivo para o exercício das funções inerentes ao cargo efetivo de professora por ela ocupado; e, ainda,

Considerando que o cargo de Auxiliar de Coordenação Pedagógica, possui atribuições afins ao cargo ocupado, exigindo a mesma habilitação e escolaridade e, havendo equivalência de vencimentos,

RESOLVE,

Art.1º READAPTAR DEFINITIVAMENTE a servidora MARA LUCIA LIMA ocupante do cargo em provimento efetivo de Professora para o cargo de Auxiliar de Coordenador Pedagógico.

Art.2º Determinar a lotação da servidora junto à Escola Municipal Polo João Rodrigues, com validade retroativa a 10 de fevereiro de 2010, devendo integrar a escala de serviços de Auxiliar de Coordenação, conforme determinação do Secretário.

Art.3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito, 08 de Abril de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no Jornal Oficial dos municípios (ASSOMASUL)
Em:__/__/2010.

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:064157F2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 025/2010

Autoriza a Cedência da servidora que menciona e dá outras providências.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais e com base no art. 90 da Lei Complementar 004/2004.

RESOLVE:

Art.1º Autorizar a cedência da servidora ODETE SILVEIRA SEVERO, ocupante do cargo em provimento efetivo de professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação de Amambai, ao Estado de Mato Grosso do Sul, para desempenhar suas funções na Secretaria de Estado de Educação, sem ônus para a origem, com validade a contar de 01 de janeiro de 2010 até ulterior deliberação.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2010.

Gabinete do Prefeito, 19 de março de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no Jornal oficial do municípios (ASSOMASUL)
Em:__/__/2010

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:47022C6B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 026/2010

Concede 08 (oito) dias de gala ao servidor que menciona

DIRCEU LUIZ LANZARINI- Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais e com base nos termos do art. 93, item III, da Lei Complementar nº 04/2004, e.;

- Considerando a Certidão de Casamento inscrito sob a Matricula nº 0618040155 2010 2 00039 120 0006557 69.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder 08 (oito) dias de gala ao servidor *JOSÉ ELIAS TEIXEIRA*, ocupante do cargo em provimento efetivo de *Contador, Matricula nº 3628*, por motivo de seu casamento ocorrido no dia 20 de março de 2010, com validade a contar de 20 de março de 2010.

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

Art. 3º Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de março de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no Jornal Diário Oficial dos Municípios (Assomasul)
Em__/__/2010.

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:63C70E11

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 027/2010

Nomeia Comissão para Processo Seletivo para contratação temporária de agentes comunitários de saúde e conforme especifica e dá outras providências.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais e com base nos artigos 180 e ss. da Lei Complementar Municipal n.º 004/2004, Lei Municipal nº 2045/2007 e no Decreto Municipal n.º 398/2009.

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para sob a presidência do primeiro, compor a Comissão Especial para realização de Processo Seletivo destinado à contratação de Agentes Comunitários de Saúde:
I- HENRIQUE CESAR KOMIYAMA, ocupante do cargo de Dentista;
II- SILVIA REJANE, ocupante do cargo de Psicóloga;
III- LUCELI ROA RAMIRES, ocupante do cargo de Agente Administrativo;

Art. 2.º Em decorrência da designação descrita no artigo anterior, a Comissão indicada deverá expedir Edital de Convocação dos candidatos ao cargo oferecido, que não poderá ter prazo inferior a 03 (três) dias para a realização das inscrições.

Art. 3.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito, 06 de abril de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no Jornal Oficial dos municípios (ASSOMASUL)
Em:__/__/2010

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:E5971E1B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 028/2010

Dispõe sobre a Licença TIP do servidor que especifica e dá outras providencias.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais e com base no art. 88 da Lei Complementar 004/2004, e,

- Considerando o Requerimento protocolado sob o nº 008201/2010.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para Tratar de Interesse Particular ao servidor ALCIDES MALDONADO, ocupante do cargo em provimento efetivo de Gari, Classe A, Padrão I, Referencia 06, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, pelo prazo de 03 (três) anos, a contar de 1º de março de 2010.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2010.

Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 06 de abril de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no Jornal oficial dos municípios (ASSOMASUL)
Em:__/__/2010

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:41F12618

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 032/2010

Prorroga readaptação da servidora EUNICE VELOSO SILVA, concedida pela Portaria nº 113/09, é da outras providencias.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais, em especial, aquelas contidas no Art. 27 do Estatuto dos Servidores Municipais e,

- *Considerado que pelo parecer da Junta Médica, a servidora acima descrita ainda se encontra temporariamente inapta para o exercício de suas funções inerentes ao cargo efetivo de professora, o prazo da readaptação concedida pela Portaria 113/09, foi prorrogado para até dia 14.06.2010.*

RESOLVE:

Art. 1º PRORROGAR, pelo período de 06 (seis) meses a contar de 23.12.09, a readaptação da servidora EUNICE VELOSO SILVA, ocupante do cargo em provimento efetivo de Professora, Nível III, Classe "A" para o Cargo de Auxiliar de Coordenação Pedagógica.

Art.2º Determinar a lotação da servidora junto a Escola Municipal Julio Manvailer, pelo período acima descrito, devendo integrar a escala de serviços de Auxiliar de Coordenador Pedagógico, conforme determinação do Secretario da pasta.

Art.3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar da data da pericia dia 23.12.09.

Gabinete do Prefeito, 06 de abril de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração

Publicado no jornal Oficial dos municípios (ASSOMASUL)
Em: __/__/2010

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:5F17303A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LICENÇA AMBIENTAL

A secretaria Municipal de Meio Ambiente de Amambai/MS, torna público que no dia 12 de abril de 2010 SUSPENDEU temporariamente a Licença de Operação nº 003/2008 outorgada à emprega MOINHO DE MILHO AMAMBAI LTDA, tendo em vista a constatação de irregularidade ambientais neste empreendimento.

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:FC0D7C6D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 031/2010

Nomeia Comissão para Processo Seletivo de monitores para atuar no Programa *"PRO JOVEM TRABALHADOR/JUVENTUDE CIDADÃ"* conforme especifica e dá outras providências.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para sob a presidência do primeiro, compor a Comissão Especial para realização de Processo Seletivo destinado à contratação temporária de Monitores para atuar no Programa – *PRO JOVEM TRABALHADOR – JUVENTUDE CIDADÃ*.

I- SILVIA REJANE, ocupante do cargo de Psicóloga;
II- HENRIQUE CESAR KOMIYAMA, ocupante do cargo de Dentista;
III- LUCELI ROA RAMIRES, ocupante do cargo de Agente Administrativo;

Art. 2.º Em decorrência da designação descrita no artigo anterior, a Comissão indicada deverá expedir Edital de Convocação dos candidatos ao cargo oferecido, que não poderá ter prazo inferior a 03 (três) dias para a realização das inscrições.

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

Gabinete do Prefeito, 06 de abril de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no Jornal Oficial dos municípios (Assomasul)
Em:__/__/2010

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:F5C69700

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 029/2010

Concede Licença para Tratar de Interesse Particular a servidora que menciona.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais e com base no art. 88 da Lei Complementar 004/2004, e,
- Considerando o Requerimento protocolado sob o nº 009790/10

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para Tratar de Interesse Particular a servidora *"ELISANGELA CAZARI AMARO"*, ocupante do cargo em provimento efetivo de professora Nível II, Classe B, lotada na Escola Municipal Julio Manvailer, pelo prazo de 03 (três) anos, a contar de 02 de abril de 2010.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 02 de abril de 2010.

Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 06 de abril de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no Jornal Diário oficial dos municípios (Assomasul)
Em:__/__/2010

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:65805A08

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 2.199/2010

Declara de Utilidade Pública a entidade que especifica e dá outras rovidencias.

DIRCEU LUIZ LANZARINI, Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais, faço saber que em Sessão Ordinária realizada em 08.02.10 a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art.1º Fica declarada de utilidade Publica, a "Associação de Árbitros de Futebol de Amambai – AAFA", localizada á Rua das Orquídeas, nº 164, Vila Guaicurus, neste Município, inscrita no CNPJ sob o nº 09.579.934/0001-02.

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

Art.3º Revogam-se as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito, 12 de fevereiro de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no Jornal Diário Oficial dos Municípios (ASSOMASUL)
Em:__/__/2010

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:318366BA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 2.201/2010

"Altera dispositivo da Lei Municipal nº 2.187/2009, e dá e dá outras providencias".

DIRCEU LUIZ LANZARINI, Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais, faço saber que em Sessão Ordinária realizada em 08.03.10 a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art.1º Ficam alterada a redação do Art. 1º da Lei Municipal nº 2.197/2009, de 22 de outubro de 22 de outubro de 2009, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a doar à *AGENCIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA PENITENCIÁRIO – AGEPEN/MS*, inscrita no CNPJ sob o nº3.983.632/0001-00, com sede administrativa localizada na Rua Santa Maria nº 1307, Bairro Cel. Antonio Campo Grande-MS, os imóveis especificados nos incisos abaixo:
(...)"

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

Gabinete do Prefeito 11 de março 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no Jornal Diário Oficial dos Municípios (Assomasul)
Em:___/___/2010

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:737D2DDA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 2.202/2010

Ratifica o Protocolo de Intenções e autoriza o ingresso do Município de Amambai no Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Região Sul de Mato Grosso do sul - CONISUL

DIRCEU LUIZ LANZARINI – Prefeito de Amambai – MS., no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que em Sessão Ordinária realizada em 15.03.10 a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art.1.º Fica ratificado, pelo Município de Amambai - MS o Protocolo de Intenções do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Região sul de Mato Grosso do Sul – CONISUL, composto pelos Municípios de Amambai, Aral Moreira, Coronel Sapucaia, Eldorado, Iguatemi, Itaquiraí, Japorã, Mundo Novo, Naviraí, Paranhos, Sete Quedas e Tacuru, todos integrantes do Estado do Mato Grosso do Sul, ficando autorizado o Poder Executivo a associar o Município e prestar anuência aos Estatutos Sociais do Consórcio.

Art. 2.º O CONISUL será constituído sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e de natureza autárquica, com objetivo geral de promover relações de cooperação federativa entre os municípios consorciados, através da gestão associada e integrada de bens, serviços e procedimentos de interesse comum, melhorando os serviços públicos, o progresso econômico, a qualidade de vida da população e promovendo o desenvolvimento territorial sustentável.

Art. 3.º Fica o Município de Amambai – MS., autorizado a firmar ajustes e contratos com o CONISUL para o estabelecimento de cooperação e realização de gestão associada de interesse comum dos municípios consorciados, nas atividades previstas no Protocolo de Intenções e na forma da Lei.

Art. 4.º No cumprimento dos objetivos fundamentais descritos nesta Lei, fica o Município de Amambai, por livre adesão, autorizado a se consorciar ao CONISUL e a

desenvolver de forma associada uma ou mais das atividades previstas neste artigo, estabelecendo responsabilidades em contrato de programa ou de projeto:
I – Permitir a gestão associada, cooperada e integrada de serviços públicos, por autorização ou delegação do Município, compreendendo serviços dos sistemas de gestão governamental, de desenvolvimento econômico e das políticas sociais.
II - Promover o planejamento e executar programas e projetos de desenvolvimento territorial sustentável, respeitando o capital social, as potencialidades locais e priorizando o empoderamento social e as oportunidades geradoras de emprego e renda, e promotoras da qualidade de vida da população.
III - Prestar serviços de pesquisa, assistência técnica, extensão rural, desenvolvimento tecnológico e de produtos, capacitação e treinamentos profissionalizantes, informações e estudos técnicos, promotores do desenvolvimento rural e urbano.
IV - Exercer competências exclusivas do Município, por delegação, executando serviços técnicos, de regulação e fiscalização, inclusive aplicando penalidades e promovendo a arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos, previstos em lei.
V - Planejar, regular, organizar e executar políticas ambientais por meio de gestão associada dos interesses do Município, nas seguintes ações:
a) Planejar, elaborar e executar planos, programas, projetos e ações associadas ao uso racional dos recursos naturais e melhorias do meio-ambiente e das condições de vida da população, podendo criar regulamentos, normas e procedimentos conjuntos, para garantir o desenvolvimento ambiental sustentável;
b) Promover a educação ambiental, pelo cumprimento da legislação ambiental e proteção da fauna e da flora, do solo e da água, recuperação das áreas de proteção permanente - APP e das reservas legais;
c) Monitorar e apoiar os interesses coletivos pela qualidade ambiental, pela diversificação produtiva, frente a atividades extrativas e degradantes dos recursos naturais;
d) Implantar e gerenciar unidades de conservação ambiental e articular o fortalecimento das áreas dos povos tradicionais protegidas por Lei;
e) Proteger a bacia hidrográfica do Rio Paraná, as sub e micro bacias, os recursos hídricos e promover a recuperação do passivo ambiental, na forma da Lei;
f) Realizar serviços especializados, inclusive de concessão de licenças ambientais, arrecadando custas, tributos e as tarifas correspondentes, nos termos da competente delegação;
g) Gerenciar, por delegação dos municípios consorciados, planos de manejo de recursos naturais no âmbito do território consorciado; e
h) Estabelecer parcerias empresariais para o uso de tecnologias agrícolas de menor impacto ambiental, de natureza agroecológica e do correto uso de agrotóxicos e reciclagem das embalagens vazias.
VI - Executar serviços de inspeção sanitária animal e vegetal de acordo com os princípios e definições da sanidade agropecuária, dentro dos padrões e normas técnicas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA, em conformidade com a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991, Lei nº 9.712, de 20 de novembro de 1998, Decreto Federal nº 5.741, de 30 de março de 2006 e outras normas e regulamentos expedidos nas instâncias Central e Superior, Intermediárias e Locais, na regulamentação da sanidade agropecuária, incluindo o controle de atividades de saúde, sanidade, inspeção, fiscalização, educação, vigilância de animais e vegetais, insumos e produtos de origem animal e vegetal, no âmbito do Município.
VII - Executar obras de infraestrutura social e de apoio à produção, compreendendo, respectivamente, os sistemas de saúde, educação, assistência social, habitação, inspeção e vigilância sanitária, meio ambiente, segurança pública, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos, bem como para a logística da produção.
VIII - Implantar e gerenciar sistemas de saneamento básico, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana, com estações de tratamento e aterros sanitários de uso comum.
IX - Executar, gestão associada por meio de concessão, permissão, ou contrato de gestão de serviços de saúde pública nas áreas médica, odontológica, ambulatorial, especializada e hospitalar, contratando estrutura e profissionais especializados, obedecidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS e compreendendo:
a) Gerenciar programas, projetos e serviços complementar ou suplementar de saúde pública;
b) Realizar serviços de auditoria em saúde pública.
X - Realizar licitações compartilhadas, em nome do Município, em cujo edital haja previsão dos contratos a serem celebrados pela administração direta ou indireta dos municípios consorciados, nos termos do § 1º do art. 112 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
XI - Outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação dos serviços de acordo com as normas estabelecidas em contrato de programa.
XII - Executar obras e adquirir, na forma descrita no inciso X acima, bens, máquinas, equipamentos e serviços, previstos em contrato de programa.
XIII - Gerenciar o uso compartilhado de bens do Município em serviços de interesse comum, na forma contratual.
XIV - Identificar e desenvolver políticas de apoio à correta exploração dos atrativos turísticos, valorizando o patrimônio urbanístico, paisagístico e do turismo rural (ecoturismo) do Município.
XV - Planejar a gestão e a administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores do Município, vedado que os recursos arrecadados sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro, de forma a atender o disposto no art. 1º, inciso V, da Lei nº 9.717, de 1998.
XVI - Realizar estudos de viabilidade e emitir pareceres técnicos sobre necessidades específicas da infraestrutura social e do desenvolvimento urbano, a exemplo da municipalização da gestão do abastecimento de água, coleta de esgoto, lixo, e resíduos sólidos.
XVII - Planejar e apoiar a estruturação e o funcionamento dos serviços de Defesa Civil.
XVIII - Representar o Município em todas as áreas referidas nos incisos anteriores, promovendo intercâmbio com entidades afins e participar em cursos, seminários e outras formas delegadas pela Assembléia Geral; e
XIX - Apoiar o intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados.
§ 1º - O sistema de gestão associada, previstos no inciso I do artigo anterior compreende:
I - Gestão Governamental: O planejamento municipal e territorial, administrativo e de projetos, o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos de gestão, finanças, patrimônio, frota, máquinas e equipamentos, manutenção, suprimento, informática, admissão de pessoal técnico, escolas de governo, controladoria e auditorias, regulação, fiscalização, inclusive serviços e procedimentos de licitações e outras atividades meio ou ações de interesse comum.

II - Desenvolvimento Econômico: O planejamento e desenvolvimento de projetos, a realização de obras na infraestrutura de produção, aquisição e fornecimento de bens à administração direta e indireta, o uso associado de máquinas e equipamentos, atração de investimentos e captação de recursos para investimentos territoriais e nos municípios consorciados; e
III - Políticas Sociais: A realização de obras e serviços de infraestrutura social e nas áreas da educação, saúde, desenvolvimento urbano, assistência social e meio ambiente.
§2º - Na realização de licitações, previstas nesta Lei, as dispensas e inexigibilidades, serão feitas na estrita observância dos procedimentos previstos na legislação federal.

Art. 5.º Para reger as relação jurídicas entre o Município de Amambai e o CONISUL serão aplicados os preceitos descritos na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abri de 2005, bem como no Decreto Federal n.º 6.017, de 17 de janeiro de 2007, além daquelas contidas no Contrato de Consórcio Público, no Contrato de Programa e respectivo Contrato de Rateio e nos Estatutos Sociais do CONISUL.

Art. 6.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Amambai, em 17 de março 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração

Publicado no Jornal Oficial dos Municípios (Assomasul)
Em:___/___/2010

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:B01C2BDB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 2.202/2010

Ratifica o Protocolo de Intenções e autoriza o ingresso do Município de Amambai no Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Região Sul de Mato Grosso do sul - CONISUL

DIRCEU LUIZ LANZARINI – Prefeito de Amambai – MS., no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que em Sessão Ordinária realizada em 15.03.10 a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art.1.º Fica ratificado, pelo Município de Amambai - MS o Protocolo de Intenções do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Região sul de Mato Grosso do Sul – CONISUL, composto pelos Municípios de Amambai, Aral Moreira, Coronel Sapucaia, Eldorado, Iguatemi, Itaquiraí, Japorã, Mundo Novo, Naviraí, Paranhos, Sete Quedas e Tacuru, todos integrantes do Estado do Mato Grosso do Sul, ficando autorizado o Poder Executivo a associar o Município e prestar anuência aos Estatutos Sociais do Consórcio.

Art. 2.º O CONISUL será constituído sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e de natureza autárquica, com objetivo geral de promover relações de cooperação federativa entre os municípios consorciados, através da gestão associada e integrada de bens, serviços e procedimentos de interesse comum, melhorando os serviços públicos, o progresso econômico, a qualidade de vida da população e promovendo o desenvolvimento territorial sustentável.

Art. 3.º Fica o Município de Amambai – MS., autorizado a firmar ajustes e contratos com o CONISUL para o estabelecimento de cooperação e realização de gestão associada de interesse comum dos municípios consorciados, nas atividades previstas no Protocolo de Intenções e na forma da Lei.

Art. 4.º No cumprimento dos objetivos fundamentais descritos nesta Lei, fica o Município de Amambai, por livre adesão, autorizado a se consorciar ao CONISUL e a desenvolver de forma associada uma ou mais das atividades previstas neste artigo, estabelecendo responsabilidades em contrato de programa ou de projeto:
I – Permitir a gestão associada, cooperada e integrada de serviços públicos, por autorização ou delegação do Município, compreendendo serviços dos sistemas de gestão governamental, de desenvolvimento econômico e das políticas sociais.
II - Promover o planejamento e executar programas e projetos de desenvolvimento territorial sustentável, respeitando o capital social, as potencialidades locais e priorizando o empoderamento social e as oportunidades geradoras de emprego e renda, e promotoras da qualidade de vida da população.
III - Prestar serviços de pesquisa, assistência técnica, extensão rural, desenvolvimento tecnológico e de produtos, capacitação e treinamentos profissionalizantes, informações e estudos técnicos, promotores do desenvolvimento rural e urbano.
IV - Exercer competências exclusivas do Município, por delegação, executando serviços técnicos, de regulação e fiscalização, inclusive aplicando penalidades e promovendo a arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos, previstos em lei.
V - Planejar, regular, organizar e executar políticas ambientais por meio de gestão associada dos interesses do Município, nas seguintes ações:
a) Planejar, elaborar e executar planos, programas, projetos e ações associadas ao uso racional dos recursos naturais e melhorias do meio-ambiente e das condições de vida da população, podendo criar regulamentos, normas e procedimentos conjuntos, para garantir o desenvolvimento ambiental sustentável;
b) Promover a educação ambiental, pelo cumprimento da legislação ambiental e proteção da fauna e da flora, do solo e da água, recuperação das áreas de proteção permanente - APP e das reservas legais;
c) Monitorar e apoiar os interesses coletivos pela qualidade ambiental, pela diversificação produtiva, frente a atividades extrativas e degradantes dos recursos naturais;
d) Implantar e gerenciar unidades de conservação ambiental e articular o fortalecimento das áreas dos povos tradicionais protegidas por Lei;
e) Proteger a bacia hidrográfica do Rio Paraná, as sub e micro bacias, os recursos hídricos e promover a recuperação do passivo ambiental, na forma da Lei;
f) Realizar serviços especializados, inclusive de concessão de licenças ambientais, arrecadando custas, tributos e as tarifas correspondentes, nos termos da competente delegação;
g) Gerenciar, por delegação dos municípios consorciados, planos de manejo de recursos naturais no âmbito do território consorciado; e

h) Estabelecer parcerias empresariais para o uso de tecnologias agrícolas de menor impacto ambiental, de natureza agroecológica e do correto uso de agrotóxicos e reciclagem das embalagens vazias.
VI - Executar serviços de inspeção sanitária animal e vegetal de acordo com os princípios e definições da sanidade agropecuária, dentro dos padrões e normas técnicas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA, em conformidade com a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991, Lei nº 9.712, de 20 de novembro de 1998, Decreto Federal nº 5.741, de 30 de março de 2006 e outras normas e regulamentos expedidos nas instâncias Central e Superior, Intermediárias e Locais, na regulamentação da sanidade agropecuária, incluindo o controle de atividades de saúde, sanidade, inspeção, fiscalização, educação, vigilância de animais e vegetais, insumos e produtos de origem animal e vegetal, no âmbito do Município.
VII - Executar obras de infraestrutura social e de apoio à produção, compreendendo, respectivamente, os sistemas de saúde, educação, assistência social, habitação, inspeção e vigilância sanitária, meio ambiente, segurança pública, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos, bem como para a logística da produção.
VIII - Implantar e gerenciar sistemas de saneamento básico, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana, com estações de tratamento e aterros sanitários de uso comum.
IX - Executar, gestão associada por meio de concessão, permissão, ou contrato de gestão de serviços de saúde pública nas áreas médica, odontológica, ambulatorial, especializada e hospitalar, contratando estrutura e profissionais especializados, obedecidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS e compreendendo:
a) Gerenciar programas, projetos e serviços complementar ou suplementar de saúde pública;
b) Realizar serviços de auditoria em saúde pública.
X - Realizar licitações compartilhadas, em nome do Município, em cujo edital haja previsão dos contratos a serem celebrados pela administração direta ou indireta dos municípios consorciados, nos termos do § 1º do art. 112 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
XI - Outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação dos serviços de acordo com as normas estabelecidas em contrato de programa.
XII - Executar obras e adquirir, na forma descrita no inciso X acima, bens, máquinas, equipamentos e serviços, previstos em contrato de programa.
XIII - Gerenciar o uso compartilhado de bens do Município em serviços de interesse comum, na forma contratual.
XIV - Identificar e desenvolver políticas de apoio à correta exploração dos atrativos turísticos, valorizando o patrimônio urbanístico, paisagístico e do turismo rural (ecoturismo) do Município.
XV - Planejar a gestão e a administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores do Município, vedado que os recursos arrecadados sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro, de forma a atender o disposto no art. 1º, inciso V, da Lei nº 9.717, de 1998.
XVI - Realizar estudos de viabilidade e emitir pareceres técnicos sobre necessidades específicas da infraestrutura social e do desenvolvimento urbano, a exemplo da municipalização da gestão do abastecimento de água, coleta de esgoto, lixo, e resíduos sólidos.
XVII - Planejar e apoiar a estruturação e o funcionamento dos serviços de Defesa Civil.
XVIII - Representar o Município em todas as áreas referidas nos incisos anteriores, promovendo intercâmbio com entidades afins e participar em cursos, seminários e outras formas delegadas pela Assembléia Geral; e
XIX - Apoiar o intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados.
§ 1º - O sistema de gestão associada, previstos no inciso I do artigo anterior compreende:
I - Gestão Governamental: O planejamento municipal e territorial, administrativo e de projetos, o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos de gestão, finanças, patrimônio, frota, máquinas e equipamentos, manutenção, suprimento, informática, admissão de pessoal técnico, escolas de governo, controladoria e auditorias, regulação, fiscalização, inclusive serviços e procedimentos de licitações e outras atividades meio ou ações de interesse comum.
II - Desenvolvimento Econômico: O planejamento e desenvolvimento de projetos, a realização de obras na infraestrutura de produção, aquisição e fornecimento de bens à administração direta e indireta, o uso associado de máquinas e equipamentos, atração de investimentos e captação de recursos para investimentos territoriais e nos municípios consorciados; e
III - Políticas Sociais: A realização de obras e serviços de infraestrutura social e nas áreas da educação, saúde, desenvolvimento urbano, assistência social e meio ambiente.
§2º - Na realização de licitações, previstas nesta Lei, as dispensas e inexigibilidades, serão feitas na estrita observância dos procedimentos previstos na legislação federal.

Art. 5.º Para reger as relação jurídicas entre o Município de Amambai e o CONISUL serão aplicados os preceitos descritos na Lei Federal nº 11.107, de 6 de abri de 2005, bem como no Decreto Federal n.º 6.017, de 17 de janeiro de 2007, além daquelas contidas no Contrato de Consórcio Público, no Contrato de Programa e respectivo Contrato de Rateio e nos Estatutos Sociais do CONISUL.

Art. 6.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Amambai, em 17 de março 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração

Publicado no Jornal Oficial dos Municípios (Assomasul)
Em:___/___/2010

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:E878A2AD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 21/2010

Concede férias aos servidores que especifica e dá outras providencias.

DIRCEU LUIZ LANZARINI- Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais, em especial, aquelas contidas no § 1º do Art.78 do Estatuto do Servidor.

RESOLVE:

Art.1º Concede 30 (trinta) dias de férias aos servidores abaixo a partir de 01.03.2010

Nome	Período Aquisitivo	Secretaria de lotação
Alady Alves Moreira	11.02.2008/10.02.2009	Fundesc
Alcides Correa Miranda	03.02.2009/02.02.2010	Serviços Urbanos
Alessandro Godoy Barbosa	21.08.2008/20.08.2009	Saúde
Aline Fernandes Antunes	01.08.2008/31.07.2009	Saúde
Ana Cândida Ifran Soares	04.04.2008/03.04.2009	Fundesc
Ana Paula Vieira e Silva	02.02.2009/01.02.2010	Administração
Astolfo Pereira Lopes	03.02.2008/02.02.2009	Administração
Carlos Joel Fernandes Vieira	15.01.2009/14.01.2010	Fundesc
Cristiane Barbosa de Moraes	01.04.2009/31.03.2010	Educação
Domingos Antonio Guerini	09.05.2008/08.05.2009	Educação
Eliane Kelly Ribeiro	01.08.2008/31.07.2009	Saúde
Fernando Luiz Bervian	18.08.2008/17.08.2009	Educação
Flávia de Oliveira Augusto	01.08.2008/31.07.2009	Educação
Franciele Perini	01.08.2007/31.07.2008	Saúde
Luiz Carlos A. Francisco	22.03.2008/21.03.2009	Serviços Urbanos
Ramão da Rosa Valenzuela	01.03.2008/28.02.2009	Serviços Urbanos
Vânia Lopes Lemes	26.01.2011/25.01.2012	Educação
Zezinho Carlos Dalmagro	03.11.2007/02.11.2008	Saúde

Art.2º EstPortaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar das datas especificadas na tabela acima, ficando revogada as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito, 02 de março de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no Jornal Diário oficial dos Municípios (Assomasul) Em:___/___/2010.

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:EB6C3794

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 022/2010

Concede Licença para Tratar de Interesse Particular a servidora que menciona.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais e com base no art. 88 da Lei Complementar 004/2004, e,

- Considerando o Requerimento protocolado sob o nº 008715/2010

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Licença para Tratar de Interesse Particular a servidora GISELE APARECIDA CAPARROS KLAUCK, ocupante do cargo em provimento efetivo de Professora de Educação Infantil, Matricula nº 1659, Nível III, Classe B, CHS20, lotada na Secretaria Municipal de Educação, pelo prazo de 02 (dois) anos, a contar de 1º de março de 2010.

Art.2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de março de 2010.

Art.3º Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 22 de março de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no Jornal Diário oficial dos Municípios (Assomasul) Em:__/__/2010

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:002E7FAA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA 024/2010

Designa servidora que especifica para desempenhar suas funções como Secretária de Escola e dá outras providencias.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Complementar Municipal nº 009/2009.

RESOLVE:

Art.1º Designar a servidora ocupante do cargo de Assistente de Gabinete, Símbolo DAÍ-10, para desempenhar a função de Secretária de Escola junto à Unidade Escolar identificada abaixo.

SERVIDOR	CARGO EFETIVO	ESCOLA DE ATUAÇÃO
MARIA DAIANE RODRIGUES FERNANDES	Assistente de Gabinete	CEI – Centro de Educação Infantil Pequeno Aprendiz

Art.2.º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 24 de março de 2009, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 11 de março de 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no Jornal Diário Oficial dos Municípios (Assomasul)
Em:__/__/2010

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:7CBAF2E8

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANASTÁCIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N. 065/2010

OBJETO – Contratação de som profissional (grande e médio porte) para atender eventos, palestras e campanhas promovidas pelo Município de Anastácio/MS.
LICITAÇÃO PRÉVIA – Pregão n° 023/2010 - Processo Adm nº 028/2010
CONTRATADA: Eliana Galiano de Melo-ME, CNPJ 07.899.181/0001-89
PRAZO DE VIGÊNCIA – 25.03.2010 a 31.12.2010.
VALOR TOTAL – R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais)
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0201 . 04122022002 . 3390 . 3900 – 000, 0601 . 12361202060 . 3390 . 3900 – 000 e 1201 . 13392242061 . 3390 . 3900 – 000.
ASSINATURAS: CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA, Eliana Galiano de Melo, Ernandes Peixoto de Miranda e Manoel Aparecido da Silva.

Anastácio – MS, 25 de março de 2010.

CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:A55ABB29

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N. 064/2010

OBJETO – Contratação de estúdio para gravação de vinhetas e chamadas para atender eventos, palestras e campanhas promovidas pelo Município de Anastácio/MS.
LICITAÇÃO PRÉVIA – Pregão n° 023/2010 - Processo Adm nº 028/2010
CONTRATADA: Antonias Vicente Paes - ME, CNPJ 11.080.667/0001-68.
PRAZO DE VIGÊNCIA – 25.03.2010 a 31.12.2010.
VALOR TOTAL – R$ 2.225,00 (dois mil duzentos e vinte e cinco reais).
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0201 . 04122022002 . 3390 . 3900 – 000, 0501 . 04122032007 . 3390 . 3900 – 000, 0601 . 12361202060 . 3390 . 3900 – 000, 0202 . 27812382063 . 3390 . 3900 – 000, 0802 . 14422292038 . 3390 . 3900 – 003, 0701 . 10305142072 . 3390 . 3900 – 001, 0701 . 10301182079 . 3390 . 3900 – 001 e 1201 . 13392242061 . 3390 . 3900 – 000.
ASSINATURAS: CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA, Antonias Vicente Paes, Ernandes Peixoto de Miranda e Manoel Aparecido da Silva.

Anastácio – MS, 25 de março de 2010.

CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:395412BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N. 063/2010

OBJETO – Contratação de som volante para atender eventos, palestras e campanhas promovidas pelo Município de Anastácio/MS.
LICITAÇÃO PRÉVIA – Pregão n° 023/2010 - Processo Adm nº 028/2010
CONTRATADA: Éder Luiz Souza da Costa – ME, CNPJ 08.169.023/0001-36.
PRAZO DE VIGÊNCIA – 25.03.2010 a 31.12.2010.
VALOR TOTAL – R$ 11.440,00 (onze mil quatrocentos e quarenta reais)
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0201 . 04122022002 . 3390 . 3900 – 000, 0501 . 04122032007 . 3390 . 3900 – 000, 0601 . 12361202060 . 3390 . 3900 – 000, 0202 . 27812382063 . 3390 . 3900 – 000, 0802 . 14422292038 . 3390 . 3900 – 003, 0701 . 10305142072 . 3390 . 3900 – 001, 0701 . 10301182079 . 3390 . 3900 – 001 e 1201 . 13392242061 . 3390 . 3900 – 000.
ASSINATURAS: CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA, Éder Luiz Souza da Costa, Ernandes Peixoto de Miranda e Manoel Aparecido da Silva.

Anastácio – MS, 25 de março de 2010.

CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:F1F772C6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N. 066/2010

OBJETO – Aquisição de Uniformes do Projeto Patrulha Mirim e do Projeto Florestinha ambos no Município de Anastácio/MS.
LICITAÇÃO PRÉVIA – Pregão Presencial n° 024/2010 - Processo Adm nº 029/2010
CONTRATADA: Fernanda da Silva Quintão - ME, CNPJ 10.622.143/0001-99.
PRAZO DE VIGÊNCIA – 31.03.2010 a 31.12.2010
VALOR TOTAL - R$ 19.544,00 (dezenove mil quinhentos e quarenta e quatro reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08.04.08.244.2620.4.8.3.3.90.30.00-004.
ASSINATURAS: CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA, Fernanda da Silva Quintão, Ernandes Peixoto de Miranda e Manoel Aparecido da Silva.

Anastácio – MS, 31 de março de 2010.

CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:2D2D5C9E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N. 061/2010

OBJETO – Aquisição de peças de reposição para manutenção de equipamentos médicos hospitalares de propriedade ou sob a guarda do Município de Anastácio/MS.
LICITAÇÃO PRÉVIA – Pregão Presencial n° 021/2010 - Processo Adm nº 026/2010
CONTRATADA: Centromed Comércio de Materiais Médico Hospitalares Ltda-ME CNPJ 36.805.323/0001-08.
PRAZO DE VIGÊNCIA – 23.03.2010 a 31.12.2010
VALOR TOTAL - R$ 49.374,00 (quarenta e nove mil trezentos e setenta e quatro reais).
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0701 . 10301092104 . 3390 . 3000 – 001, 0701 . 10301102069 . 3390 . 3200 – 001 e 0701 . 10301092102 . 3390 . 3200 – 001.
ASSINATURAS: CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA, Luiz Roberto da Silva Felix, Ernandes Peixoto de Miranda e Flávio Silvares Espíndola.

Anastácio – MS, 23 de março de 2010.

CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:03FF0750

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N. 060/2010

OBJETO – Aquisição de peças de reposição para manutenção de equipamentos médicos hospitalares de propriedade ou sob a guarda do Município de Anastácio/MS.
LICITAÇÃO PRÉVIA – Pregão Presencial n° 021/2010 - Processo Adm nº 026/2010
CONTRATADA: Cirumed Comércio Ltda, CNPJ 26.853.028/0001-65.
PRAZO DE VIGÊNCIA – 23.03.2010 a 31.12.2010
VALOR TOTAL - R$ 39.380,00 (trinta e nove mil trezentos e oitenta reais)
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0701 . 10301102069 . 3390 . 3200 – 001, 0701 . 10301102069 . 3390 . 3200 – 001 e 0701 . 10301092102 . 3390 . 3200 – 001.
ASSINATURAS: CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA, Aurélio Nogueira Costa, Ernandes Peixoto de Miranda e Flávio Silvares Espíndola.

Anastácio – MS, 23 de março de 2010.

CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:C79AC057

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO N. 42/2010 REPUBLICADO POR INCORREÇÂO

OBJETO – Aquisição de materiais médicos, odontológicos e laboratorial para atender a Farmácia Básica do Município de Anastácio/MS.
LICITAÇÃO PRÉVIA – Pregão Presencial n° 017/2010 - Processo Adm nº 021/2010
CONTRATADA: Cirumed Comércio Ltda, CNPJ 26.853.028/0001-65.
PRAZO DE VIGÊNCIA – 25.02.2010 a 31.12.2010
VALOR TOTAL - R$ 5.118,40 (cinco mil cento e dezoito reais e quarenta centavos).
DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: 0701 . 10301092104 . 3390 . 3000 – 001, 0701 . 10301102069 . 3390 . 3200 – 001 e 0701 . 10301092102 . 3390 . 3200 – 001.
ASSINATURAS: CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA, Aurélio Nogueira Costa, Ernandes Peixoto de Miranda e Flávio Silvares Espíndola.

Anastácio – MS, 25 de fevereiro de 2010.

CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:2BB30741

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE HOMOLOGAÇÃO PROCESSO ADM Nº 029/2010 - PREGÃO N° 024/2010

O Município de Anastácio/MS homologa o certame licitatório referente ao Pregão em epígrafe, do qual resultou vencedora a empresa Fernanda da Silva Quintão - ME, CNPJ 10.622.143/0001-99 com o valor total de R$ 19.544,00 (dezenove mil quinhentos e quarenta e quatro reais). Referente à aquisição de Uniformes do Projeto Patrulha Mirim e do Projeto Florestinha ambos no Município de Anastácio/MS. Na dotação 08.04.08.244.2620.4.8.3.3.90.30.00-004.

Anastácio/MS, 31 de março de 2010.

CLÁUDIO VALÉRIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:AA32EB0D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° 038/2010 - PREGÃO PRESENCIAL N° 028/2010

O Município de Anastácio MS, torna público, a realização de licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei Federal 10520/2002, Lei Municipal 721/2009 e legislação correlata, de acordo com a Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.
OBJETO: Aquisição de cestas básicas emergenciais com recursos do Fundo Municipal de Investimento Social (FIS).do Município de Anastácio/MS.
DATA E HORARIO DA REALIZAÇÃO: 03 de maio de 2010 às 08:00 horas (horário local).
LOCAL DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: Paço Municipal "Almiro Flores Nogueira" sito a Rua João Leite Ribeiro, 754 Centro, Anastácio MS.
OBTENÇÃO DO EDITAL: Na Secretaria Municipal de Administração, Rua João Leite Ribeiro, 754, Centro, Anastácio/MS, através da apresentação do comprovante de depósito ou transferência bancária (em nome da empresa interessada) no valor de R$ 50,00 (cinqüenta reais) no Banco do Brasil Agência 4817-8, Conta Corrente 2657-3.
TELEFONE: (0xx67) 3245-3540. Não serão fornecidas informações por e-mail.

Anastácio/MS, 15 de abril de 2010.

ROGÉRIO DUMONT SILVA FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:C8AF198A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° 035/2010 - PREGÃO PRESENCIAL N° 026/2010

Município de Anastácio MS, torna público, a realização de licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei Federal 10520/2002, Lei Municipal 721/2009 e legislação correlata, de acordo com a Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.
OBJETO: Contratação de empresa para organizar e realizar a "V Festa da Farinha" em Anastácio/MS.
DATA E HORARIO DA REALIZAÇÃO: 30 de abril de 2010 às 08:00 horas (horário local).
LOCAL DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: Paço Municipal "Almiro Flores Nogueira" sito a Rua João Leite Ribeiro, 754 Centro, Anastácio MS.
OBTENÇÃO DO EDITAL: Na Secretaria Municipal de Administração, Rua João Leite Ribeiro, 754, Centro, Anastácio/MS, através da apresentação do comprovante de depósito ou transferência bancária (em nome da empresa interessada) no valor de R$ 50,00 (cinqüenta reais) no Banco do Brasil Agência 4817-8, Conta Corrente 2657-3.
TELEFONE: (0xx67) 3245-3540. Não serão fornecidas informações por e-mail.

Anastácio/MS, 15 de abril de 2010.

ADEMIR DE JESUS ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:BA6F8D1C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° 037/2010 - PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2010

O Município de Anastácio MS, torna público, a realização de licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei Federal 10520/2002, Lei Municipal 721/2009 e legislação correlata, de acordo com a Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.
OBJETO: Aquisição de veículo de passeio 1.0, novo (zero quilômetro), fabricado em 2010, nos termos do convênio n. 15.397/2009 – 187/2009 de 07/12/2009, celebrado entre o Estado de Mato Grosso do Sul por meio da Secretaria de Estado de Saúde (SES) e o Município de Anastácio/MS.
DATA E HORARIO DA REALIZAÇÃO: 30 de abril de 2010 às 14:00 horas (horário local).
LOCAL DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: Paço Municipal "Almiro Flores Nogueira" sito a Rua João Leite Ribeiro, 754 Centro, Anastácio MS.
OBTENÇÃO DO EDITAL: Na Secretaria Municipal de Administração, Rua João Leite Ribeiro, 754, Centro, Anastácio/MS, através da apresentação do comprovante de depósito ou transferência bancária (em nome da empresa interessada) no valor de R$ 50,00 (cinqüenta reais) no Banco do Brasil Agência 4817-8, Conta Corrente 2657-3.
TELEFONE: (0xx67) 3245-3540. Não serão fornecidas informações por e-mail.

Anastácio/MS, 15 de abril de 2010.

ROGÉRIO DUMONT SILVA FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:62BA029D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° 039/2010 - PREGÃO PRESENCIAL N° 028/2010

O Município de Anastácio MS, torna público, a realização de licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei Federal 10520/2002, Lei Municipal 721/2009 e legislação correlata, de acordo com a Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.
OBJETO: Aquisição de material elétrico de reposição, para manutenção do sistema elétrico da iluminação pública do município de Anastácio/MS.
DATA E HORARIO DA REALIZAÇÃO: 04 de maio de 2010 às 08:00 horas (horário local).
LOCAL DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: Paço Municipal "Almiro Flores Nogueira" sito a Rua João Leite Ribeiro, 754 Centro, Anastácio MS.
OBTENÇÃO DO EDITAL: Na Secretaria Municipal de Administração, Rua João Leite Ribeiro, 754, Centro, Anastácio/MS, através da apresentação do comprovante de depósito ou transferência bancária (em nome da empresa interessada) no valor de R$ 50,00 (cinqüenta reais) no Banco do Brasil Agência 4817-8, Conta Corrente 2657-3.
TELEFONE: (0xx67) 3245-3540. Não serão fornecidas informações por e-mail.

Anastácio/MS, 15 de abril de 2010.

ROGÉRIO DUMONT SILVA FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:A56FD782

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N° 040/2010 - PREGÃO PRESENCIAL N° 030/2010

O Município de Anastácio MS, torna público, a realização de licitação na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, nos termos da Lei Federal 10520/2002, Lei Municipal 721/2009 e legislação correlata, de acordo com a Lei Federal n° 8666/93 e suas alterações.
OBJETO: Aquisição de uniforme escolar para os alunos da Rede Municipal de Ensino, do município de Anastácio/MS.
DATA E HORARIO DA REALIZAÇÃO: 30 de abril de 2010 às 10:00 horas (horário local).
LOCAL DA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: Paço Municipal "Almiro Flores Nogueira" sito a Rua João Leite Ribeiro, 754 Centro, Anastácio MS.
OBTENÇÃO DO EDITAL: Na Secretaria Municipal de Administração, Rua João Leite Ribeiro, 754, Centro, Anastácio/MS, através da apresentação do comprovante de depósito ou transferência bancária (em nome da empresa interessada) no valor de R$ 50,00 (cinqüenta reais) no Banco do Brasil Agência 4817-8, Conta Corrente 2657-3.

TELEFONE: (0xx67) 3245-3540. Não serão fornecidas informações por e-mail.

Anastácio/MS, 15 de abril de 2010.

ROGÉRIO DUMONT SILVA FERREIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:BADABD2C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO, PROCESSO N° 033/2010, PREGÃO PRESENCIAL N° 025/2010

O Município de Anastácio, Estado de Mato Grosso do Sul, através do Sr. Pregoeiro Ademir de Jesus Arruda, torna público que para readequação do objeto, foi prorrogada a abertura de licitação na modalidade de pregão presencial, menor preço por item, a qual se cinge a aquisição de material gráfico para a Secretaria de Saúde do Município de Anastácio/MS, para o dia 05 de maio de 2010, às 08h00min, na Paço Municipal "Almiro Flores Nogueira" do Município de Anastácio/MS, situado à Rua João Leite Ribeiro, nº 754, Centro, Anastácio-MS, CEP 79.210-000. Os interessados poderão adquirir o Edital completo no endereço acima indicado, mediante a apresentação do comprovante de depósito ou transferência bancária (em nome da empresa interessada) no valor de R$ 50,00 (cinqüenta reais) no Banco do Brasil Agência 4817-8, Conta Corrente 2657-3.

Anastácio/MS, 15 de abril de 2010.

ADEMIR DE JESUS ARRUDA
Pregoeiro

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:57DD7D38

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº.048/2010 DE 29 DE MARÇO DE 2010.

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

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder licença maternidade por 120 (cento e vinte) dias, nos termos do Artº 7º, Item XVIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, a Servidora **LAILA LEMOS DE OLIVEIRA NASCIUTTI**, ocupante do Cargo em Comissão de Coordenadora de Planejamento Geral da Saúde, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, do quadro de Pessoal deste Município.

Parágrafo Único: -A licença concedida neste artigo, compreenderá o período de 29/03/2010 a 26/07/2010.

Artigo 2º - Esta portaria entrará em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Batayporã, aos vinte e nove dias do mês de março de 2010.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

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

JOSÉ DA ROCHA
Secretário

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:4AD85418

DEPARTAMENTO PESSOAL
PORTARIA Nº. 040/2010 DE 12 DE MARÇO DE 2010.

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

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder afastamento à servidora **MARIA ESTELA DOS SANTOS ALENCAR ,** matricula nº 825, por 01 (um) ano, a partir do dia 12/03/2010 a 11/03/2011, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, no cargo de Agente de Saúde Pública, atendendo o requerimento da interessada, sem ônus para o Município, sob o protocolo nº 279/2010, de 12/03/2010.

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

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

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS, aos doze dias do mês de março de 2010.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

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

JOSÉ DA ROCHA
Secretario

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:13769620

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 031/2010

DISPÕE SOBRE LUTO O DIA 13 DE ABRIL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Artigo 1º- Decreta **Luto** o dia 13 de abril, em virtude do passamento do servidor Antonio de Souza, com exceção dos serviços essenciais de saúde e limpeza pública.
Parágrafo Único- O Ponto Facultativo de que trata esse artigo poderá ser alterado a critério de cada secretaria através de Portaria Interna.

Artigo 3º Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Bodoquena –MS., 13 de abril de 2010.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Regina Aquino Risalte
Código Identificador:B9BCC1D4

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
LEI N. 545/2010

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a adquirir bens imóveis e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Autoriza o Poder Executivo Municipal a adquirir o seguinte bem imóvel:
I- 01 imóvel rural neste Município, parte da propriedade denominada Estância São Francisco, localizada na antiga estrada para o Município de Bonito, após a ponte do córrego Lageadinho, com 07 (sete) hectares, de propriedade do Senhor Luiz Gomes Cabral, conforme Certidão do Cartório de Registro Civil, imóvel inscrito no Livro 1-Y Matricula 8.436, de 11/05/2005.
Parágrafo 2º - Os limites, medidas e confrontações encontram-se descritos no anexo I, parte integrante desta Lei.

Artigo 2º - O preço estabelecido para aquisição do imóvel rural descrito no item I é R$ 40.000,00 (quarenta mil reais) em parcela única e à vista.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da aquisição do imóveis correrão por conta da dotação orçamentária conforme abaixo:
06 – Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura Urbana
06.01- Departamento de Obras e Urbanismo
23.695.212 – Programa a Cargo da Secretaria
1.121- Aquisição de imóvel para Construção do Centro de Eventos.
45.00.00.00 – Inversão Financeira
45.30.61.00 – Aquisição de imóvel

Artigo 4º - O embasamento legal para aquisição de imóveis encontra-se disposto no artigo 72 da Lei Orgânica do Município.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 6º - Revoga os incisos: II e III do artigo 1º da Lei nº 520/2009.

Bodoquena MS, 06 de abril de 2010.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcia Regina Aquino Risalte
Código Identificador:8CC9D49E

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE CANCELAMENTO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 016/2010

O MUNICIPIO DE BONITO/MS, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, torna público que **o Pregão n° 016/2010 que tem por objeto Contratação de serviços médicos para atender a demanda do Município foi cancelado**, por determinação do Excelentíssimo Prefeito Municipal, face às irregularidades constatadas nos descritivos dos itens do Instrumento convocatório que impediram o trâmite regular dos autos, não ocorrendo portanto, o certame em local e data marcada**.**

Bonito/MS, 14 de abril de 2010.

JOSÉ EDUARDO MÜNDEL
Pregoeiro.

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:13E40B27

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 015/2010

O Município de Bonito – Estado de Mato Grosso do Sul, através do Pregoeiro(a) designado pelo decreto 127/2009, torna público o resultado do processo supra.
Objeto: Aquisição de eletrodomésticos e eletroeletrônicos para premiação do IPTU 2010 na cidade de Bonito/MS.
Vencedor(es):
Empresa: Jandaia Moveis Ltda. EPP
Valor: R$ 13.242,00 (treze mil duzentos e quarenta e dois reais).
Data: 13/04/2010«cdsProcesso_DATA_FECHAMENTO».
HOMOLOGO o resultado proferido pelo(a) Pregoeiro(a), no Processo acima mencionado, em favor da(s) empresa(s) vencedora(s).

JOSÉ ARTHUR SOARES DE FIGUEIREDO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:E9699709

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2010

O Município de Bonito – Estado de Mato Grosso do Sul, através do Pregoeiro(a) designado pelo decreto 127/2009, torna público o resultado do processo supra.

Objeto: Aquisição de eletroeletrônicos, eletrodomésticos e equipamentos de informática para as diversas secretarias deste Município.
Vencedor(es):
Empresa: Lima Eletrônica, Informática e Refrigeração Ltda EPP.
Valor: R$ 21.670,00 (vinte e um mil seiscentos e setenta reais).
Empresa: Milan & Milan Ltda.
Valor: R$ 23.208,00 (vinte e três mil duzentos e oito reais).
Valor Total: R$ 44.878,00 (quarenta e quatro mil oitocentos e setenta e oito reais).
Data: 13/04/2010«cdsProcesso_DATA_FECHAMENTO».
HOMOLOGO o resultado proferido pelo(a) Pregoeiro(a), no Processo acima mencionado, em favor da(s) empresa(s) vencedora(s).

JOSÉ ARTHUR SOARES DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal**.**

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:D9F59C22

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Republicação por Incorreção
Retifica-se por incorreção, a publicação do dia 14 de abril de 2010, Ano I, Edição nº 0066, Página 11, referente a Portaria P/Nº 136/2010, de 30 de março de 2010.

ONDE SE LÊ: Secretaria Municipal de Saúde

LEIA - SE: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Publicado por:
Lucio Carvalho da Silva
Código Identificador:A3A9DF8A

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 030/2010.

PROCESSO PMC: 24/2010. MODALIDADE: Inexigibilidade nº 02/2010. PARTES: Prefeitura Municipal de Camapuã e a empresa Morais & Santos Ltda – Me. OBJETO: Este contrato tem com objeto a apresentação de show musical por parte do grupo Bom Batuky, com duração de 04 (quatro) horas ao público presente nas festividades do Carnaval de Rua, na Praça Ernesto Sólon Borges. VALOR: O valor é de R$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais). PRAZO: 02 (dois) dias. SUPORTE LEGAL: O presente instrumento é regido de acordo com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. DOTAÇÃO: 02.08.01 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, esporte e Lazer; 13.392.0015.2027.0000 – Incentivo as Atividades Culturais; 3.3.90.39.00 – Outros serviços de Terceiros. PJ. ASSINAM: MARCELO PIMENTEL DUAILIBI – Prefeito e o Senhor SIDNEI GUERREIRO DA SILVA, pela contratada. DATA: 12 de Fevereiro de 2010.

Publicado por:
Lellis Ferreira da Silva
Código Identificador:EF861C11

SETOR DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2010

Processo Administrativo nº 031/2010
Processo Licitatório nº 031/2010
Eu, *HUILSON PASQUALLI*, Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Camapuã-MS, torno público para conhecimento de todos os interessados que, no Certame de Sessão Publica realizado nesta data, cujo objeto é aquisição de 2.160 Kits de Cestas Básica, para atendimento às famílias desprovidas de recursos financeiros do Município de Camapuã – MS, em atendimento à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, **ADJUDICO** o referido objeto em favor da empresa: ***Assis de Passos Ltda ME,*** declarada Vencedora do Certame cuja modalidade é o Pregão Presencial nº 010/2010, no Lote nº 001, com o valor por Kit, de ***R$ 47,00 (quarenta e sete reais)***, *perfazendo um total de* ***R$ 101.520,00 (cento e um mil quinhentos e vinte reais).*** Em virtude do resultado do Certame e da referida **ADJUDIÇÃO**, encaminho o presente processo ao Exmo. Prefeito Municipal, a fim de que possam ser **HOMOLOGADOS** os procedimentos realizados por este Pregoeiro e sua Equipe no Certame.

Camapuã – MS, em 08 de Abril de 2010.

HUILSON PASQUALLI
Pregoeiro

Publicado por:
Lellis Ferreira da Silva
Código Identificador:FD5C7691

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 034/2010

PROCESSO PMC: 27/2010. MODALIDADE: Dispensa 09/2010. PARTES: Prefeitura Municipal de Camapuã e a empresa Limpa Fossa e Desemtupidora Minhocão Ltda. OBJETO: Constitui objeto a contratação de empresa para a realização de serviços de limpeza em 91 (noventa e uma) fossa no Município. VALOR: O valor é de R$ 6.370,00 (seis mil trezentos e setenta reais). PRAZO: Será realizado de forma continua. SUPORTE LEGAL: O presente instrumento é regido de acordo com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. DOTAÇÃO: 02.09.01 - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos. 15.452.0005.2031.0000 – Coordenação e Manutenção das Atividades dos Serviços do Município. 3.3.90.39.00 – Outros serviços de Terceiros. PJ. ASSINAM: MARCELO PIMENTEL DUAILIBI – Prefeito e o Senhor Jorge Massao Satto, pela contratada. DATA: 19 de Fevereiro de 2010.

Publicado por:
Lellis Ferreira da Silva
Código Identificador:1C16FA9F

SETOR DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA LICITATÓRIA Nº 009/2010

Despacho: Prefeito Municipal de Camapuã
Assunto: Contratação da empresa Limpa Fossa e Desentupidora Minhocão Ltda-ME, para a prestação de serviços de limpeza de 91 fossas sépticas na área urbana do Município. AUTORIZO e RATIFICO a presente Dispensa de Licitação, com fulcro no Inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 de 03 de Junho de 1993. **Objeto**: Contratação da empresa Limpa Fossa e Desentupidora Minhocão Ltda-ME,

para a prestação de serviços de limpeza de 91 fossas sépticas na área urbana do Município, no valor de R$ 6.370,00 (seis mil trezentos e setenta reais), em atendimento a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos. Declaro Dispensável de licitação, a contratação da empresa Limpa Fossa e Desentupidora Minhocão Ltda-ME, para a prestação de serviços de limpeza de 91 fossas sépticas na área urbana do Município, considerando o Parecer emitido pela Assessoria Jurídica, cuja dispensabilidade ressalta. Publique-se, para fins do disposto no art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993.

Camapuã – MS, em 19 de Fevereiro de 2010.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Lellis Ferreira da Silva
Código Identificador:B472C045

SETOR DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 031/2010.

PMC: 20/2010. MODALIDADE: Dispensa 04/2010. PARTES: Prefeitura Municipal de Camapuã e a empresa S A DE SOUZA RIBEIRO ME. OBJETO: A empresa se obriga a prestar serviços de sonorização equivalente vinte seis mil watts de potência e iluminação de palco atender o evento cultural "Carnaval de Rua", a serem utilizados nos dias 13, 14, 15 e 16 de fevereiro do corrente ano sendo 04 (quatro) noites e 02 (duas) matinês. VALOR: O valor é de R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais). PRAZO: 04 noites. SUPORTE LEGAL: O presente instrumento é regido de acordo com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. DOTAÇÃO: 02.08.01 – secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; 13.392.0015.2027.0000 – Incentivo as Atividades Culturais; 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros; PJ. ASSINAM: MARCELO PIMENTEL DUAILIBI – Prefeito e o Senhor EDER SOARES MARQUES, pela contratada. DATA: 12 de Fevereiro de 2010.

Publicado por:
Lellis Ferreira da Silva
Código Identificador:A483A750

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACOL

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 010/2010

O MUNICÍPIO DE CARACOL - MS, por sua Prefeita e pela sua Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Decreto n. 010/2010, **COMUNICA**, que a citada licitação, destinada a contratação de Empresa para Execução de Obras de Águas Pluviais meio fio e sarjetas e rampas de acesso a deficientes, nas Ruas: Francisco Guilherme Bianchi e um Trecho na Rua São Jorge, em Acordo com o art. 49 da Lei 8666/93 resolve revogá-la por motivo de Erro na Elaboração do Edital, no qual será marcada nova data para realização do mesmo, sendo assim avisada as empresas e Publicadas este aviso no Jornal de Maior circulação e DOE e DOU.

Caracol- MS, 14 de Abril de 2010.

JUSCILEI DA SILVA PAIM
Presidente da CPL

JOSIVAM CARDOSO VILALBA
Membro

LIDIANE LOPES LESCANO
Membro

Publicado por:
Carlos Antonio dos Santos Gouvêa
Código Identificador:E30446B6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 011/2010

O MUNICÍPIO DE CARACOL - MS, por sua Prefeita e pela sua Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Decreto n. 010/2010, **COMUNICA**, que a citada licitação, destinada a Contratação de empresa para execução de obras de drenagem de águas pluviais, pavimentação asfaltica, meio fio e sarjetas e rampas de acesso a deficientes, nas Ruas Tenente Antonio João e São Jorge, Avenida Mato Grosso e adjacências, em Acordo com o art. 49 da Lei 8666/93 resolve revogá-la por motivo de Erro na Elaboração do Edital, no qual será marcada nova data para realização do mesmo, sendo assim avisada as empresas e Publicadas este aviso no Jornal de Maior circulação e DOE e DOU.

Caracol- MS, 14 de Abril de 2010.

JUSCILEI DA SILVA PAIM
Presidente da CPL

JOSIVAM CARDOSO VILALBA
Membro

LIDIANE LOPES LESCANO
Membro

Publicado por:
Carlos Antonio dos Santos Gouvêa
Código Identificador:2789D029

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2010 DISPENSA Nº 017/2010 EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 044/2010

CONTRATANTE: Município de Caracol – MS.
CONTRATADA: BLANS & ROSSATTO LTDA – ME.
OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de revisão de bombas injetoras de veículos pertencentes à frota escolar do Município.
VALOR: R$ 8.000,00 (oito mil Reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 05.001.2032.12.361.0007 – 3.3.90.39.99.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n° 8.666/93 e alterações.
DATA: 13 de abril de 2010.
ASSINAM: Maria Odeth C. Leite dos Santos (Contratante).
BLANS & ROSSATTO LTDA – ME (Contratada).

Caracol – MS, 13 de abril de 2010.

MARIA ODETH CONSTÂNCIA LEITE DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Carlos Antonio dos Santos Gouvêa
Código Identificador:569A6B8C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 006/2010 CONVITE N° 002/2010 EXTRATO DO 1º TERMO ADITVO AO CONTRATO Nº. 024/2010

CONTRATANTE: Município de Caracol – MS.
CONTRATADA: João Batista do Nascimento – ME.
OBJETO: Constitui o objeto do aditivo ao Contrato nº. 024/2010, mediante alteração da "Cláusula Quarta" – **DO VALOR ATRIBUIDO AO PRESENTE CONTRATO**, podendo ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 57 da Lei n° 8.666/93.
PRAZO: Até 31.07.2010.
VALOR: R$ 4.553,63 (quatro mil e quinhentos e cinqüenta e três Reais, sessenta e três centavos).
DOTAÇAO ORÇAMENTARIA: 08.001.2067.04.122.0005.
Ficam ratificadas todas as demais clausulas e condições do Contrato aditado que não tenham sido retificas por este Termo.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal n° 8.666/93 e alterações.
DATA: 12 de abril de 2010.
ASSINAM: Maria Odeth C. Leite dos Santos (Contratante)
João Batista do Nascimento – ME.

Caracol – MS, 12 de abril de 2010.

MARIA ODETH CONSTÂNCIA LEITE DOS SANTOS
Prefeita Municipal

Publicado por:
Carlos Antonio dos Santos Gouvêa
Código Identificador:D759FEDA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE ALTERAÇÃO PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 12/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO
PROCESSO Nº 018/2010
A Prefeitura Municipal de Eldorado, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, comunica aos interessados a alteração do Objeto e a data do Pregão (Presencial) nº 12/2010, Publicado no DOU Seção 3 do dia 12.04.2010 pg.208. O Objeto da presente licitação é a aquisição de medicamentos, material de laboratório, material de pronto socorro, material odontológico e equipamentos laboratoriais. Nova data do Pregão (Presencial): ás 08:00 hs do dia 28 (vinte e oito) de abril de 2010. As demais condições permanecem inalteradas.

Eldorado/MS, 13 de abril de 2010.

LUIZ ROBERTO NOGUEIRA VEIGA
Pregoeiro Oficial do Município de Eldorado/MS.

Publicado por:
Margarete Boscarioli
Código Identificador:78159476

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
DECRETO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 027/2010

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA

Artigo 1º - Fica homologado o laudo de avaliação do bem relacionado no Decreto nº 026/2010 de 13 de abril de 2010, produzido pela comissão Municipal de Avaliação nomeada através do mesmo Decreto.

Artigo 2º - Em conseqüência fica fixado o seguinte preço mínimo para aquele bem:

LOTE 1) 01 Máquina compactadora vibratória spu 68, ano de fabricação 1984, ano modelo 1985, nº do patrimônio 1771, avaliado em R$ 35.000,00.

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

Eldorado, 14 de abril de 2010.

MARTA MARIA DE ARAÚJO
Prefeita Municipal de Eldorado

Publicado por:
Margarete Boscarioli
Código Identificador:E88B5EBA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 083 /2010

" NOMEIA O SERVIDOR QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Nomear o servidor**, JOSE FRANCISCO SANTANA FILHO ,** cupante do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR DE GABINETE – DAS- 7,** a contar de **01/ Abril / 2010**.
II – Conceder ao servidor , gratificação mensal de 100% (cem por cento) , sobre o vencimento do referido cargo, com fulcro no artigo 08, da Lei complementar 009/97 com a redação que lhe foi atribuída através do Art 2º da Lei Complementar 012 de 24 de Janeiro de 2001.
III - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIA DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS .

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:C7AB5523

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 081 /2010

" EXONERA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Exonerar a servidora**, MARIA LUCIA DE MELLO SILVA o**cupante do cargo de provimento em comissão de **ASSESSORA ESPECIAL DE GABINETE – DAS- 3,** a contar de **01/ Abril / 2010**.
II - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIA DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS .

"MARTA MARIA DE ARAUJO"
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:5975E9A2

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 084 / 2010

"CONCEDE LICENÇA-TIP A SERVIDORA CONCEDE LICENÇA-TIP A72 QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Conceder, **Licença Para Tratar de Interesse Particular**, (TIP) ao servidor **RAFAEL TRINDADE, cargo efetivo de PROFESSOR Nível III**-, pelo período de 02 (dois) anos, com inicio em 23 de Março de 2.010, à 23 de Março de 2012.

II - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, por afixação, revogadas as disposições em contrário**.**

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICÍPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:43D0CA40

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 085 /2010

" NOMEIA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Nomear a servidora**, MARIA LUCIA DE MELLO SILVA** ocupante do cargo de provimento em comissão de **COORDENADORA DE SAÚDE – DAS- 8,** a contar de **01/ Abril / 2010**.

II – Conceder a servidora , gratificação mensal de 30% (trinta por cento) , sobre o vencimento do referido cargo, com fulcro no artigo 08, da Lei complementar 009/97 com a redação que lhe foi atribuída através do Art 2º da Lei Complementar 012 de 24 de Janeiro de 2001.

III - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DOZE DIA DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS .

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:DB067129

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 086/ 2010

"CEDE FUNCIONÁRIO OCUPANTE DO CARGO EFETIVO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais

R E S O L V E:

I – CEDE , o servidor **CLAUDEMAR RODRIGUES PRIMO ,** com ônus para a origem, pelo período de 01/01/2010 a 31/12/2012, para prestar serviços como Auxiliar de Inspeção Estadual no IAGRO/MS da cidade de Eldorado-Ms, a contar de 01 de Janeiro de 2010.

II -Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, ou afixação , revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:A715B484

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 087/ 2009

"CONCEDE LICENÇA-PRÊMIO AO SERVIDOR QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Conceder Licença de Seis Meses a titulo de prêmio por assiduidade ao servidor **CARLOS DA SILVA JUNIOR,** ocupante do cargo efetivo de **VIGIA , Símbolo SAX-6,** , sem prejuízo da remuneração do referido cargo, com fulcro no artigo 86, da Lei Complementar Municipal nº 001/90.

II - A licença de que se trata o inciso anterior correspondente ao período aquisitivo de 16/04/1998 a 16/04/2008 ,tendo inicio em 04/04/2010 e término em 04/10/2010

III - **Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, por afixação revogadas as disposições em contrário.**

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICÍPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:94CCB724

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 075 / 2010

"CONCEDE LICENÇA-TIP A SERVIDORACONCEDE LICENÇA-TIP A72 QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Conceder, Licença Para Tratar de Interesse Particular, a servidora **IVANI ALVES LIMA**, ocupante do cargo efetivo, **PROFESSORA Nível II** -, pelo período de 02 (dois) anos, com inicio em 14 de Fevereiro de 2.010, à 14 de Fevereiro de 2012.

II - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, por afixação, revogadas as disposições em contrário**.**

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICÍPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:30FDFBCF

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 076 / 2010

"CONCEDE LICENÇA-TIP A SERVIDORACONCEDE LICENÇA-TIP A72 QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Conceder, Licença Para Tratar de Interesse Particular (TIP), servidora **CELINA DIAS MOREIRA,** ocupante do cargo efetivo de **FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA**, pelo período de 02 (dois) anos, com inicio em 04 de Março de 2.010, à 04 de Março de 2012.

II - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, por afixação, revogadas as disposições em contrário**.**

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICÍPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:7C2D65FD

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 073 / 2010

"CONCEDE LICENÇA - TIP A SERVIDORA CONCEDE LICENÇA-TIP A72 QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Conceder, Licença Para Tratar de Interesse Particular, a servidora **PRISCILA GIGLIOLA URAGUE**, ocupante do cargo efetivo, **PROFESSOR Nível III** -, pelo período de 02 (dois) anos, com inicio em 14 de Fevereiro de 2.010, à 14 de Fevereiro de 2012.

II - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, por afixação, revogadas as disposições em contrário**.**

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICÍPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:FED00617

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 072 / 2010

"CONCEDE LICENÇA-TIP AO SERVIDOR QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Conceder, **Licença Para Tratar de Interesse Particular**, o servidor **THIAGO CORREA DO COUTO**, ocupante do cargo efetivo, PROFESSOR Nível II -, pelo período de 02 (dois) anos, com inicio em 14 de Fevereiro de 2.010, à 14 de Fevereiro de 2012.

II - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, por afixação, revogadas as disposições em contrário**.**

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICÍPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:95550166

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 078 / 2010

"CONCEDE LICENÇA-TIP A SERVIDORACONCEDE LICENÇA-TIP A72 QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Conceder, Licença Para Tratar de Interesse Particular, a servidora **VALERIA de CASSIA PRADO cargo efetivo de PROFESSORA Nível III**-, pelo período de 02 (dois) anos, com inicio em 14 de Fevereiro de 2.010, à 14 de Fevereiro de 2012.

II - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, por afixação, revogadas as disposições em contrário**.**

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICÍPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS.

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:AE548461

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 081 /2010

" NOMEIA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Nomear a servidora**, MARIA LUCIA DE MELLO SILVA** cupante do cargo de provimento em comissão de **COORDENADORA DE SAÚDE – DAS- 8,** a contar de **01/ Abril / 2010**.
II – Conceder a servidora , gratificação mensal de 28% (vinte e oito por cento) , sobre o vencimento do referido cargo, com fulcro no artigo 08, da Lei complementar 009/97 com a redação que lhe foi atribuída através do Art 2º da Lei Complementar 012 de 24 de Janeiro de 2001.
III - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIA DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS .

"MARTA MARIA DE ARAUJO"
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:53696BA9

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 080 /2010

" NOMEIA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Nomear a servidora**, EDINA BRINDAROLLI ,** ocupante do cargo de provimento em comissão de **DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – DAS - 5** a contar de **01/ Abril / 2010**.

II – Conceder a servidora , gratificação mensal de 100% (cem por cento) , sobre o vencimento do referido cargo, com fulcro no artigo 08, da Lei complementar 009/97 com a redação que lhe foi atribuída através do Art 2º da Lei Complementar 012 de 24 de Janeiro de 2001

III - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIA DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS .

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:1B91BF12

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 079 /2010

" NOMEIA O SERVIDOR QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Nomear o servidor**, AGNALDO MAXIMINO DOS SANTOS ,** ocupante do cargo de provimento em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTOS DE INDUSTRIA E COMERCIO, DAS – 5** a contar de **01/ Abril / 2010**.

II – Conceder ao servidor , gratificação mensal de 100% (cem por cento) , sobre o vencimento do referido cargo, com fulcro no artigo 08, da Lei complementar 009/97 com a redação que lhe foi atribuída através do Art 2º da Lei Complementar 012 de 24 de Janeiro de 2001

III - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIA DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS .

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:8B71F9E5

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 074/2010

"EXONERA O SERVIDOR QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Exonerar o servidor **ANTONIO SPOSITO PRADO** ocupante do cargo de provimento em comissão de **SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS – DAS – 3** , a contar do dia 01 de abril de 2010.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogadas a disposições em contrário.

EDIFICIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL AO PRIMEIRO DIA DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS

MARTA MARIA DE ARAUJO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:4514C321

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
P O R T A R I A Nº 082 /2010

" NOMEIA O SERVIDOR QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MARTA MARIA DE ARAUJO, Prefeita Municipal de Eldorado, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

I – Nomear o servidor**, CLAUDINEI FRANCISCO DE PAULA,** cupante do cargo de provimento em comissão de **ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE – DAS- 3,** a contar de **01/ Abril / 2010**.
II – Conceder ao servidor , gratificação mensal de 100% (cem por cento) , sobre o vencimento do referido cargo, com fulcro no artigo 08, da Lei complementar 009/97 com a redação que lhe foi atribuída através do Art 2º da Lei Complementar 012 de 24 de Janeiro de 2001.
III - Esta Portaria entrará em Vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIA DO MÊS DE ABRIL DE DOIS MIL E DEIS .

"MARTA MARIA DE ARAUJO"
Prefeita Municipal

Publicado por:
Shirlei Gatti Vendrametto
Código Identificador:C13717BC

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS, através do Pregoeiro Oficial, torna público aos interessados o seguinte resultado:
PROCESSO Nº: 079/2010
MODALIDADE/Nº: PREGÃO Nº 018/2010
OBJETO: Seleção de fornecedores visando à AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS PARA UNIDADE DE

ENSINO INFANTIL – PROINFÂNCIA, EM ATENDIMENTO AO CONVÊNIO Nº 656723/2009/FNDE.
Vencedor(es): D. A. DA CRUZ MOVEIS E EQUIPAMENTOS, no Anexo I - itens: 1, 4, 14, 17, 18, 20, 26, 28, 30, no Anexo II - itens: 2, 5, 11, 12, 15, 16, 22, 35, totalizando R$ 16.587,06 (dezesseis mil e quinhentos e oitenta e sete reais e seis centavos); I. MUNDIAL - INFORMATICA E MÓVEIS LTDA ME, no Anexo I - itens: 2, 3, 5, 15, 16, 21, 22, 23, 27, 31, 32, no Anexo II - itens: 1, 3, 7, 13, 17, 18, 36, totalizando R$ 28.423,50 (vinte e oito mil e quatrocentos e vinte e três reais e cinquenta centavos); MENDES DE SOUZA & CIA LTDA, no Anexo I - itens: 9, 12, 13, no Anexo II - itens: 6, 8, 10, 14, 19, 20, 21, 23, 25, 26, 27, 28, 30, totalizando R$ 20.315,80 (vinte mil e trezentos e quinze reais e oitenta centavos); MERCANTIL NOROESTE LTDA ME, no Anexo I - itens: 6, 7, 8, 10, 11, 19, 24, 25, 29, no Anexo II - itens: 4, 9, 24, 29, 31, 32, 33, 34, totalizando R$ 12.953,70 (doze mil e novecentos e cinquenta e três reais e setenta centavos);
Iguatemi/MS, 5 de abril de 2010.
RAMÃO LINO GUERREIRO
Pregoeiro Oficial
DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO
Em decorrência do exposto no Processo Administrativo a mim apresentado, HOMOLOGO o resultado do julgamento da licitação em referência, devidamente adjudicado pelo Pregoeiro.

Iguatemi/MS, 5 de abril de 2010.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gláucia Mazini Bezagio
Código Identificador:447901A7

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados o seguinte resultado:
PROCESSO Nº: 084/2010
MODALIDADE/Nº: CC Nº 023/2010
OBJETO: O objeto da presente licitação refere-se à aquisição de Equipamentos Fisioterápicos e Laboratorial, com a finalidade de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde deste Município, de acordo com as especificações e quantidades constantes na Proposta de Preço – Anexo I, que é parte integrante deste Convite e em conformidade com a lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.
Vencedor(es): CENTERMEDI - COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, no Anexo I - itens: 1, 5, 9, 11, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21, 22, totalizando R$ 14.029,80 (quatorze mil e vinte e nove reais e oitenta centavos); PROSAUDE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, no Anexo I - itens: 2, 3, 4, 6, 7, 8, 10, 15, 17, 18, totalizando R$ 18.451,85 (dezoito mil e quatrocentos e cinquenta e um reais e oitenta e cinco centavos);
Iguatemi/MS, 7 de abril de 2010.
RAMÃO LINO GUERREIRO
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 classificatórios apresentado pela CPL, HOMOLOGO o presente certame, adjudicando o objeto desta licitação a(s) empresa(s) vencedora(s) supra-relacionada(s).
Iguatemi/MS, 7 de abril de 2010.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gláucia Mazini Bezagio
Código Identificador:8D427054

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados o seguinte resultado:
PROCESSO Nº: 095/2010
MODALIDADE/Nº: CC Nº 027/2010
OBJETO: Aquisição de madeiras serradas (peroba,guaiçara,canafístula), em conformidade com as especificações e quantidades constantes da PROPOSTA DE PREÇO – ANEXO I, parte integrante e inseparável deste Convite.
Vencedor(es): PREMACOL - MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO E PRE-MOLDADOS LTDA - EPP, no Anexo I - item: 1, totalizando R$ 36.960,00 (trinta e seis mil e novecentos e sessenta reais);
Iguatemi/MS, 5 de abril de 2010.
RAMÃO LINO GUERREIRO
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 classificatórios apresentado pela CPL, HOMOLOGO o presente certame, adjudicando o objeto desta licitação a(s) empresa(s) vencedora(s) supra-relacionada(s).

Iguatemi/MS, 5 de abril de 2010.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gláucia Mazini Bezagio
Código Identificador:91B5ADD4

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados o seguinte resultado:
PROCESSO Nº: 093/2010
MODALIDADE/Nº: CC Nº 026/2010
OBJETO: Aquisição de computadores, tendo como finalidade a ampliação do Laboratório de Informática da Escola Municipal Tancredo Neves, em atendimento ao Convenio nº. 15724 celebrado com o Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação.
Vencedor(es): ALTAIR RZATKI - ME, no Anexo I - item: 1, totalizando R$ 10.760,00 (dez mil e setecentos e sessenta reais);
Iguatemi/MS, 30 de março de 2010.
RAMÃO LINO GUERREIRO
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 classificatórios apresentado pela CPL, HOMOLOGO o presente certame, adjudicando o

objeto desta licitação a(s) empresa(s) vencedora(s) supra-relacionada(s).

Iguatemi/MS, 30 de março de 2010.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gláucia Mazini Bezagio
Código Identificador:F1F74C35

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 025/2010

Processo Nº 020/2010
Convite Nº 001/2010
Partes: Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS e a Empresa **PREMACOL – MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO E PRÉ-MOLDADOS LTDA – EPP**.
Objeto: O presente contrato tem por objeto a venda e entrega pela CONTRATADA ao Município CONTRATANTE de madeiras serradas, pelo preço constante da PROPOSTA que apresentou para uso da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estratura, conforme necessidade da Administração Municipal.
Fundamento Legal: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições, nele contidos, pela Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas legais pertinentes erações.
Dotação Orçamentária: 02.07-15.452.0009.2040-33.90.30-091.
Valor: R$ 37.400,00 (Trinta e sete mil e quatrocentos reais).
Prazo: O prazo para o fornecimento dos produtos constantes deste Edital será de 90 (noventa) dias contados à partir da data de assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado, mediante acordo entre as partes.
Da Vigência: O prazo de vigência deste instrumento contratual será de 120 (cento e vinte) dias, contados da sua assinatura
Data da Assinatura: 03 de Fevereiro de 2010.
Assinam: Sr. ***JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE*** (Prefeito Municipal) e o Sr. ***MARCELO PIROLI*** (PREMACOL – MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO E PRÉ-MOLDADOS LTDA – EPP).
REPUBLICADO POR TER SAIDO INCORREÇÃO***

Publicado por:
Gláucia Mazini Bezagio
Código Identificador:A6B1A2F9

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados o seguinte resultado:
PROCESSO Nº: 085/2010
MODALIDADE/Nº: CC Nº 024/2010
OBJETO: O objeto da presente licitação refere-se a aquisição de Material Odontológico, de forma parcelada, por um período estimado de 06 (seis) meses, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde deste Município, de acordo com as especificações e quantidades constantes na Proposta de Preço – Anexo I, que é parte integrante deste Convite e em conformidade com a lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.
Vencedor(es): DENTAL BRASIL LTDA - ME, no Anexo I - itens: 1, 2, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 36, 40, 41, 46, 59, totalizando R$ 16.991,80 (dezesseis mil e novecentos e noventa e um reais e oitenta centavos); MACRO DENTAL PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA, no Anexo I - itens: 3, 6, 7, 8, 9, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 55, 58, 60, 61, 62, 63, 66, 67, 68, 93, 94, 95, 97, totalizando R$ 26.255,00 (vinte e seis mil e duzentos e cinquenta e cinco reais); ODONTO BENS PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA, no Anexo I - itens: 51, 52, 53, 54, 56, 57, 64, 65, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 96, totalizando R$ 15.732,80 (quinze mil e setecentos e trinta e dois reais e oitenta centavos);

Iguatemi/MS, 08 de abril de 2010.

RAMÃO LINO GUERREIRO
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 classificatórios apresentado pela CPL, HOMOLOGO o presente certame, adjudicando o objeto desta licitação a(s) empresa(s) vencedora(s) supra-relacionada(s).

Iguatemi/MS, 08 de abril de 2010.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gláucia Mazini Bezagio
Código Identificador:DC44D1B8

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL

O **MUNICÍPIO DE IGUATEMI**, Estado de Mato Grosso do Sul, neste ao representado por seu Prefeito Municipal **Sr. José Roberto Felippe Arcoverde**, **CONVOCA** a população iguatemiense para participar da **Audiência Pública** de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município para o exercício de 2011.

A Audiência Pública será realizada no dia **15 de abril de 2010**, a partir das 16h, na sede do Paço Municipal, localizado na Av. Laudelino Peixoto, nº 871 - Centro.

Iguatemi-MS, 09 de abril de 2010.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anailton da Silva Batista
Código Identificador:EABB4207

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
PORTARIA N.º 134, DE 09 DE ABRIL DE 2010

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

R E S O L V E:

DESIGNAR o servidor GILMAR FONSECA SILVA, ocupante do cargo de Profissional de Nível Superior/Advogado, Classe "C" – 1ª, Ref. 47, para responder pelo cargo de Auditor Fiscal junto a Secretaria Municipal de Finanças, Gestão e Planejamento a partir desta data.

Paço Municipal "*Prefeito Edu Queiroz Neves*", aos 09 dias do mês de abril de 2010.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA na Secretaria Municipal de Administração na data supra

LONGUINHO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Leidiane Sabino Arneiro
Código Identificador:69D99D9E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 031/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 068/2010
O **MUNICÍPIO DE PARANAÍBA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, **TORNA PÚBLICO** o resultado do processo supra.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de ***MATERIAL ODONTOLÓGICO,*** para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paranaíba-MS, por um período de 09 (nove) meses.

EMPRESAS CLASSIFICADAS:

NOME	VALOR GLOBAL (R$)
CIRUMED COMÉRCIO LTDA.	16.740,00
ATLANTICS DENTAL ATACADISTA LTDA-EPP	15.699,50
STAR ODONTOMÉDICA LTDA.	43.650,50
POLLO HOSPITALAR LTDA-EPP	63.777,50
DIMACI/PR MATERIAL DE CIRURGICO LTDA.	40.693,00
IN-DENTAL PRODUTOS ODONTOLÓGICOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA-EPP	117.623,00
M. A. ZANELATO & CIA LTDA.	74.284,00
TOTAL	**372.467,50**

O ITEM NUMERO 067 FOI FRACASSADO

ADJUDICO e HOMOLOGO o resultado do referido certame.

Paranaíba-MS, 08 de abril de 2010.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Regina Porfirio
Código Identificador:2664BF5C

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

GERÊNCIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇO N° 001/2010, PROCESSO N° 019/2010.

O Município de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que no evento supracitado, o qual teve por objeto a contratação, sob o regime de empreitada por preço global, de empresa especializada para execução da obra de Serviços Complementares no Prédio do Pró - Infância, nesta cidade, resultou vencedora para o objeto a empresa PROJETANDO ARQUITETURA E CONSTRUÇÕES LTDA, com o valor global de R$ 301.426,86 (trezentos e um mil quatrocentos e vinte e seis reais e oitenta e seis centavos).

Ribas do Rio Pardo-MS, 14 de abril de 2010.

NILVANI SOUZA DE PAULA
Presidenta da C.P.L.

Publicado por:
Eduardo Arthur de Morais
Código Identificador:0985A109

GERÊNCIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE TUBOS DE CONCRETO N.º 036/2010.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS
CONTRATADA: MOREIRA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ARTEFATOS DE CONCRETO LTDA EPP
OBJETO DO CONTRATO: Aquisição de tubos de concreto para ser usados em obras de drenagem de águas pluviais neste município.
VALOR DO CONTRATO: O valor global deste Contrato é de R$ 84.996,50 (oitenta e quatro mil novecentos e noventa e seis reais e cinqüenta centavos).
FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos dos fornecimentos serão efetivados em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação de Nota Fiscal.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá vigência de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação: GERÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS, PROGRAMA DE TRABALHO 17.512.03010.1008 ELEMENTO DE DESPESA 44.90.51.
ASSINAM O CONTRATO:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal
Contratante

SEBASTIÃO MOREIRA DA SILVA
Sócio Proprietário
Contratado

Publicado por:
Rosangela F de Souza Collis
Código Identificador:E792B38F

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 509/2010

SÚMULA: "Ratifica o Protocolo de Intenções e autoriza o ingresso do Município de Sete Quedas/MS., no Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Região Sul de Mato Grosso do sul - CONISUL".

Sérgio Roberto Mendes, Prefeito do Município de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, usando de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica ratificado, pelo Município de Sete Quedas/MS, o Protocolo de Intenções do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Região sul de Mato Grosso do Sul – CONISUL, composto pelos Municípios de Amambaí, Aral Moreira, Coronel Sapucaia, Eldorado, Iguatemi, Itaquiraí, Japorã, Mundo Novo, Naviraí, Paranhos, Sete Quedas, Tacuru, do Estado do Mato Grosso do Sul, ficando autorizado o Poder Executivo a associar o Município e prestar anuência aos Estatutos Sociais do Consórcio.

Art. 2º - O CONISUL será constituído sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e de natureza autárquica.

Art. 3º - Fica o Município de Sete Quedas autorizado a firmar ajustes e contratos com o CONISUL para o estabelecimento de cooperação e realização de gestão associada de interesse comum dos municípios consorciados, nas atividades previstas no Protocolo de Intenções e na forma da Lei.

Art. 4º - No cumprimento do objetivo fundamental previsto no Art. 2º, fica o Município de Sete Quedas/MS, por livre adesão, autorizado a se consorciar ao CONISUL e a desenvolver de forma associada uma ou mais das atividades previstas neste artigo, estabelecendo responsabilidades em contrato de programa ou de projeto:
I. A gestão associada, cooperada e integrada de serviços públicos, por autorização ou delegação do Município, compreendendo serviços dos sistemas de gestão governamental, de desenvolvimento econômico e das políticas sociais.
II. Promover o planejamento e executar programas e projetos de desenvolvimento territorial sustentável, respeitando o capital social, as potencialidades locais e priorizando o empoderamento social as oportunidades geradoras de emprego e renda e promotoras da qualidade de vida da população;
III. Prestar serviços de pesquisa, assistência técnica, extensão rural, desenvolvimento tecnológico e de produtos, capacitação e treinamentos profissionalizantes, informações e estudos técnicos, promotores do desenvolvimento rural e urbano;
IV. Exercer competências exclusivas do Município, por delegação, executando serviços técnicos, de regulação e fiscalização, inclusive aplicando penalidades e promovendo a arrecadação de taxas, tarifas e outros preços públicos, previstos em lei,
V. Planejar, regular, organizar e executar políticas ambientais por meio de gestão associada dos interesses do Município, nas seguintes ações:
a. Planejar, elaborar e executar planos, programas, projetos e ações associadas ao uso racional dos recursos naturais e melhorias do meio-ambiente e das condições de vida da população, podendo criar regulamentos, normas e procedimentos conjuntos, para garantir o desenvolvimento ambiental sustentável;
b. Promover a educação ambiental, pelo cumprimento da legislação ambiental e proteção da fauna e da flora, do solo e da água, recuperação das áreas de proteção permanente - APP e das reservas legais;
c. Monitorar e apoiar os interesses coletivos pela qualidade ambiental, pela
diversificação produtiva, frente a atividades extrativas e degradantes aos recursos naturais;
d. Implantar e gerenciar unidades de conservação ambiental e articular o fortalecimento das áreas dos povos tradicionais protegidas por Lei;
e. Proteger a bacia hidrográfica do Rio Paraná, as sub e micro bacias, os
recursos hídricos e promover a recuperação do passivo ambiental, na forma da Lei;
f. Realizar serviços especializados, inclusive de concessão de licenças ambientais, arrecadando custas, tributos e as tarifas correspondentes, nos termos da competente delegação;
g. Gerenciar, por delegação dos municípios consorciados, planos de manejo de recursos naturais no âmbito do território consorciado; e
h. Estabelecer parcerias empresariais para o uso de tecnologias agrícolas de menor impacto ambiental, de natureza agroecológica e do correto uso de agrotóxicos e reciclagem das embalagens vazias;
VI. Executar serviços de inspeção sanitária animal e vegetal de acordo com os princípios e definições da sanidade agropecuária, dentro dos padrões e normas técnicas do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA, em conformidade com a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991, Lei nº 9.712, de 20 de novembro de 1998, Decreto Federal nº 5.741, de 30 de março de 2006 e outras normas e regulamentos expedidos nas instâncias Central e Superior, Intermediárias e Locais, na regulamentação da sanidade agropecuária, incluindo o controle de atividades de saúde, sanidade, inspeção fiscalização, educação, vigilância de animais e vegetais, insumos e produtos de origem animal e vegetal, no Município;
VII. Executar obras estruturantes de infra-estrutura social e de apoio a produção, compreendendo, respectivamente, os sistemas de saúde, educação, assistência social, habitação, inspeção e vigilância sanitária, meio ambiente, segurança pública, saneamento básico e manejo de resíduos sólidos e a logística da produção;
VIII. Implantar e gerenciar sistemas de saneamento básico, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana, com estações de tratamento e aterros sanitários de uso comum;
IX. Executar, gestão associada por meio de concessão, permissão, ou contrato de gestão de serviços de saúde pública nas áreas médica, odontológica, ambulatorial, especializada e hospitalar, contratando estrutura e profissionais especializados, obedecidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS e compreendendo:
a. Gerenciar programas, projetos e serviços complementar ou suplementar de saúde pública;
b. Realizar serviços de auditoria em saúde pública;
X. Realizar licitações compartilhadas, em nome do Município, em cujo edital preveja contratos a serem celebrados pela administração direta ou indireta dos municípios consorciados, nos termos do § 1º do art. 112 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993;
XI. Outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação dos serviços de acordo com as normas estabelecidas em contrato de programa;

XII. Executar obras e adquirir, bens, máquinas, equipamentos e serviços, na forma do inciso X;
XIII. Gerenciar o uso compartilhado de bens do Município em serviços de interesse comum, na forma contratual;
XIV. Identificar e desenvolver políticas de apoio à correta exploração dos atrativos turísticos, valorizando o patrimônio urbanístico, paisagístico e do turismo rural (ecoturismo) do Município;
XV. Planejar a gestão e a administração dos serviços e recursos da previdência social dos servidores do Município, vedado que os recursos arrecadados sejam utilizados no pagamento de benefícios de segurados de outro, de forma a atender o disposto no art. 1º, inciso V, da Lei no 9.717, de 1998;
XVI. Realizar estudos de viabilidade e emitir pareceres técnicos sobre necessidades específicas da infra-estrutura social e do desenvolvimento urbano, a exemplo da municipalização da gestão do abastecimento de água, coleta de esgoto, lixo, e resíduos sólidos;
XVII. Planejar e apoiar a estruturação e o funcionamento dos serviços de Defesa Civil;
XVIII. Representar o Município em todas as áreas referidas nos incisos anteriores, promovendo intercâmbio com entidades afins e participar em cursos, seminários e outras formas delegadas pela Assembléia Geral; e
XIX. Apoiar o intercâmbio de experiências e de informações entre os entes
consorciados.
§1o - O sistema de gestão associada, previstos na alínea A, acima, compreende o seguinte:
a. Gestão Governamental: O planejamento municipal e territorial, administrativo e de projetos, o compartilhamento ou o uso em comum de instrumentos e equipamentos de gestão, finanças, patrimônio, frota, máquinas e equipamentos, manutenção, suprimento, informática, admissão de pessoal técnico, escolas de governo, controladoria e auditorias, regulação, fiscalização, inclusive serviços e procedimentos de licitações e outras atividades meio, ou ações de interesse comum;
b. Desenvolvimento Econômico: O planejamento e desenvolvimento de projetos, a realização de obras na infra-estrutura de produção, aquisição e fornecimento de bens a administração direta e indireta, o uso associado de máquinas e equipamentos, atração de investimentos e captação de recursos para investimentos territoriais e nos municípios consorciados; e
c. Políticas Sociais: A realização de obras e serviços na infra-estrutura social e nas áreas da educação, saúde, desenvolvimento urbano, assistência social e meio ambiente.
§2o - Na realização de licitações, previstas no inciso X, as dispensas e inexigibilidades, serão feitas na estrita observância dos procedimentos previstos na legislação federal.

Art. 5º - Fica aplicada, para reger as relações jurídicas entre o Município de Sete Quedas/MS., e o CONISUL, a Lei Federal nº 11.107, de 6 de abri de 2005, bem como o Decreto nº 6.017, de 17 de janeiro de 2007, além do seu Contrato de Consórcio Público e Estatutos Sociais.

Art. 6° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em específico a Lei nº 381/2003.

Prefeitura Municipal de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, 06 de abril de 2010.

SERGIO ROBERTO MENDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Julio Francisco Janeiro Negrello
Código Identificador:50A2CFCE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 044/2010

SERGIO ROBERTO MENDES, Prefeito Municipal de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 39 e seguintes da Lei Complementar nº 002/90 (Estatuto dos Servidores Públicos),

RESOLVE:

I – **Redistribuir**, atendendo o princípio da supremacia do interesse público, a servidora **CRISTIANE MARILIN SALAMON ARAUJO,** ocupante do cargo efetivo como **PROFESSORA DE INGLÊS - SEDE,** nomeada pela Portaria nº 019/2009, Símbolo MAG-10, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, constante no Anexo I, Tabela I, da Lei Complementar Municipal nº 030/2006 de 24/11/2006, para exercer funções junto ao CEI – Professora Solíria, delegadas pela Direção desta, e que não cause desagravo com relação ao objeto de concurso.

II – Referida redistribuição, não acarretará prejuízo de função para a referida servidora, devendo manter o plano de cargos e vencimentos, encontrando-se fundamentada no sentido da Administração Pública ajustar o quadro de pessoal às necessidades dos serviços, visando à reorganização do referido Centro Educacional Infantil, bem como, ajustando o quadro da servidora lotada na Secretaria Municipal de Educação, no sentido de que não fique inativa.

III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, tornando sem efeito a Portaria 039/2010.

Prefeitura Municipal de Sete Quedas - MS, aos 07 de abril de 2010.

SÉRGIO ROBERTO MENDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Julio Francisco Janeiro Negrello
Código Identificador:F7868A61

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 046/2010

SERGIO ROBERTO MENDES, Prefeito Municipal de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e com base no Artigo 51, inciso III, da lei Complementar nº. 002/90.

RESOLVE:

I – Conceder a servidora **DAIANE SIQUEIRA FERNANDES**, ocupante do cargo de **Chefe da Divisão de Promoção Social**, Símbolo DAS-3, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sete Quedas, **gratificação de 100% sobre o salário base.**

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir de 01 de março de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sete Quedas - MS, aos 07 de abril de 2010.

SÉRGIO ROBERTO MENDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Julio Francisco Janeiro Negrello
Código Identificador:9F3EEBE2

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 072, DE 14 DE ABRIL DE 2010.

"NOMEIA O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO".

MÁRCIA MOURA, Prefeita Municipal de Três Lagoas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, conferidas pelo art. 43, V, da Lei Municipal nº. 1.795, de 16 de julho de 2002 (Lei Orgânica do Município de Três Lagoas/MS),

DECRETA:

Art. 1º. Fica nomeado o servidor **Marco Garcia de Souza**, portador do RG nº. 422.987 SSP/MS e do CPF nº. 690.855.341-68, para exercer, em comissão, o cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Símbolo DAS-1.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 010, de 01 de janeiro de 2009.

Três Lagoas/MS, 14 de abril de 2010.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Denise Sousa Lira Bertoche
Código Identificador:CE46A37F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 071, DE 14 DE ABRIL DE 2010.

"DISPÕE SOBRE O PROJETO ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MÁRCIA MOURA, Prefeita Municipal de Três Lagoas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais, conferidas pelo art. 43, V, da Lei Municipal nº 1.795, de 16 de julho de 2002 (Lei Orgânica do Município de Três Lagoas/MS) e,

Considerando o disposto no Art.34, da Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional- Lei nº. 9394, de 20 de dezembro de 1996;

Considerando a necessidade de atender à comunidade escolar,
DECRETA:

Art. 1º. Fica criado o Projeto "Escola em Tempo Integral", na Rede Municipal de Ensino com objetivo de prolongar a permanência dos estudantes de ensino fundamental nas escolas públicas municipais, de modo a ampliar as possibilidades de aprendizagem, com o enriquecimento do currículo básico, a exploração de temas transversais e a vivência de situações que favoreçam o aprimoramento pessoal, social e cultural.

Art. 2º. A organização curricular da "Escola de Tempo Integral" inclui o currículo da base nacional comum, parte diversificada de ensino fundamental e oficinas curriculares direcionadas para:
I - orientação de tarefas;
II - atividades de linguagem e raciocínio lógico matemático;
III - atividades artísticas e culturais;
IV - atividades esportivas e neuropsico-motoras;
IV - atividades de participação social.

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

Três Lagoas/MS, 14 de abril de 2010.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Denise Sousa Lira Bertoche
Código Identificador:153DDD4F

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA Nº 004, DE 14 DE ABRIL DE 2010.

"Altera a composição da Coordenação Geral e Coordenação Médica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 de Três Lagoas, e dá outras providências".

Elenir Therezinha da Silva Neves de Carvalho, Secretária Municipal de Saúde, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 004/2009, de 01 de janeiro de 2009.

Resolve:

Art. 1º. Designar o Coordenador Geral e Coordenador Médico do SAMU 192 Municipal de Três Lagoas/MS:
I. Jessé Milanez dos Santos, para exercer a função de Coordenador Geral do SAMU 192 Municipal de Três Lagoas/MS;
II. Dr. Nivaldo Mustafá Araujo, para exercer a função de Coordenador Médico do SAMU 192 Municipal de Três Lagoas/MS, sem prejuízo da função anterior;

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 05 de abril de 2010, ficando revogada a Portaria nº 001/2010, de 15 de Janeiro de 2010.

Registre-se.

Três Lagoas/MS, 14 de Abril de 2010.

ELENIR THEREZINHA DA S. NEVES DE CARVALHO
Secretária Municipal de Saúde.

Publicado por:
Denise Sousa Lira Bertoche
Código Identificador:6B852101

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 2.200/2010

"Promove a readequação dos valores do Anexo Único da Lei Municipal nº 2.045/2007, que Dispõe sobre a criação de empregos públicos regidos pela legislação trabalhista no âmbito do Poder Executivo do Município de Amambai e dá outras providencias".

DIRCEU LUIZ LANZARINI, Prefeito Municipal de Amambai-MS., no uso de suas atribuições legais, faço saber que em Sessão Ordinária realizada em 18.02.10 a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art.1º Ficam readequados os valores constantes da Tabela do Anexo Único da Lei Municipal n.º 2.045/2007, passando a vigorar com a redação descrita no Anexo Único da presente Lei.

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

Gabinete do Prefeito 23 de fevereiro 2010.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração.

Publicado no Jornal Diário Oficial dos Municípios (Assomasul)
Em:___/___/2010

LEI MUNICIPAL Nº 2.200/2010

ANEXO UNICO DA LEI MUNICIPAL Nº 2.045/2007

1 - TABELA DE EMPREGOS PÚBLICOS:

EMPREGO	Nº DE VAGAS	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	VENCIMENTO MENSAL
Agente de Combate às Endemias	20	Fundamental completo	08 horas	R$ 567,00
Agente Comunitário de Saúde *	100	Fundamental completo	08 horas	R$ 651,00 R$ 108,00** TOTAL R$ 759,00

*divididos em várias regiões.
** parcela de incentivo financeiro repassada pelo Governo do Estado de Mato Grosso do sul, conforme Decreto n.º 11.395, de 16 de setembro de 2003.

2 - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:
2.1 - Agente de Combate às Endemias: Controle, combate e prevenção a surtos endêmicos e epidêmicos, através de programas educativos, mutirões sanitários e aplicação de defensivos em geral, de acordo com a realidade epidemiológica local.
2.2 – Agente Comunitário de Saúde: atendimento domiciliar em conformidade com os programas instituídos pelo Governo Federal, incorporado ao SUS, tendo como objetivos gerais: desenvolver ações básicas de saúde; identificar os fatores determinantes do processo saúde/doença; desencadear ações de promoção de saúde e prevenção de doença; funcionar como elo de ligação entre a população e os serviços de saúde, contribuindo, assim, com a comunidade no processo de aprender e ensinar a cuidar da sua própria saúde. O ACS deve ater-se ainda aos objetivos específicos previstos nas normas e diretrizes do Ministério da Saúde e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Amambai/MS.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vera Lucia Lara
Código Identificador:5FF53ABA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 001/2010
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA-MS

JUN ITI HADA, Prefeito Municipal de Bodoquena/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 Bodoquena/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 e vencimentos constam dos Anexos I e II 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 Médico designado pela Prefeitura de Bodoquena/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 3 a 21 de maio de 2010 e o candidato, concorrente a um cargo, poderá inscrever-se:
a) Pela **Internet**, no endereço eletrônico www.fapec.org/concursos onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto bancário e o Edital do concurso, contendo toda a regulamentação;
b) Na **Agência dos Correios**: **AC Bodoquena**, localizada na Av. Manoel Rodrigues de Oliveira, nº 786, Centro, Bodoquena, observado o horário de funcionamento da agência.
2.2 – O candidato **que realizar a inscrição pela Internet** 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/concursos)** através do Edital de Abertura;
b) inscrever-se e imprimir o boleto bancário, no período entre 0 (ZERO) hora do dia 3 de maio de 2010, até às 23h59min do dia 21 de maio de 2010 (horário oficial de Mato Grosso do Sul), através de formulário específico, disponível na página citada;
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, 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 - O candidato **que realizar as inscrições pela Agência dos Correios** deverá atender aos seguintes procedimentos:
a) apresentação de um dos seguintes documentos oficiais 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;
b) o preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, na qual declarará o conhecimento e aceitação das normas e condições de realização do Concurso;

c) a devolução da Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, juntamente com os documentos exigidos, no local determinado para a inscrição (agência dos Correios constante no item **2.1.b**);
d) a entrega das fotocópias legíveis do documento de identidade, frente e verso, separados, que deverão ser coladas no verso da Ficha de Inscrição, no local apropriado;
e) pagamento da taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo que vai concorrer.
2.4 - Não será aceita inscrição condicional e por fax.
2.5 – Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os documentos entregues por terceiros, mediante a apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração, pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, **acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato**.
2.5.1 – Somente será aceita uma procuração por candidato.
2.6 - Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos documentos, bem como a entrega dos documentos na data e local previstos no edital, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.
2.7 - Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
2.8 - O candidato deverá recolher a taxa de inscrição no valor de:
a) R$90,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Superior;
b) R$70,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Médio;
c) R$40,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Fundamental.
2.9 - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
2.10 - O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária compensação, independentemente do motivo, terá sua inscrição cancelada.
2.11 - 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 Bodoquena/MS, no JORNAL DA CIDADE, da cidade de Miranda/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.bodoquena.ms.gov.br e www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
2.12 - A Comissão de Concurso Público ficará instalada no Departamento de Pessoal, da Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS, localizado na Av. 13 de maio, nº 330, Centro, com atendimento no horário das 7h30 às 11h e das 13h30 às 17h, exceto sábados, domingos e feriados.

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.
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 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 necessidades especiais serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes nos artigos 3º, 4º, 5º, 37, 41 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
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) ou pelos **Correios** (conforme item **2.3**, 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 no Departamento de Pessoal, da Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS, localizada na Av. 13 de maio, nº 330, Centro, com atendimento no horário das 7h30 às 11h e das 13h30 às 17h, exceto sábados, domingos e feriados, localizado na Av. 13 de maio, nº 330, Centro, ou na FAPEC, no horário das 8 horas às 11 horas e das 14 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, 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 3.6.1 – **subitem I** – Será considerado como **não** portador de necessidades especiais e não concorrerá às vagas reservadas para portadores de deficiências.
b) Item 3.6.1 – subitem III a – **Não** terá a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
c) Item 3.6.1 – 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 Bodoquena/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	Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem, Bioquímico, Desenhista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Tecnólogo em Gestão Ambiental, Turismólogo.		
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 e Matemática, de acordo com a especificidade que cada cargo exige, como segue:

CARGOS	Agente de Vigilância Sanitária, Assistente de Professor, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Diversos, Coletor de Lixo, Gari, Motorista/Bodoquena, Motorista/Sumatra, Operador de Motoniveladora, Trabalhador Braçal, Tratorista, Vigia.		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	20	5	100

4.1.1.3 – Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos de Informática, de acordo com a especificidade que o cargo exige, como segue:

CARGOS	Agente Administrativo, Recepcionista.		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**

Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	12	5	60
Conhecimentos Básicos de Informática	8	5	40

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.
4.1.6 - Serão considerados aprovados os candidatos que tiverem rendimento nas Provas Escritas Objetivas, igual ou superior a 50% (cinquenta) do valor total das mesmas.

4.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS
4.2.1 - As Provas Escritas Objetivas serão realizadas no dia **4 de julho de 2010**, 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 Bodoquena/MS, no JORNAL DA CIDADE, da cidade de Miranda/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.bodoquena.ms.gov.br e www.fapec.org/concursos 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 documento **original** de identidade que consta do **item 2.3.a** 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 **2.3.a**, 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 (conforme **item 2.3.a**). 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 - 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.
4.2.15 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para as provas e nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.
4.2.16 - 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 Bodoquena/MS, no JORNAL DA CIDADE, da cidade de Miranda/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.bodoquena.ms.gov.br e www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

4.3 – PROVAS PRÁTICAS
4.3.1 - O concurso constará de Provas Práticas para os candidatos aprovados nas Provas Escritas Objetivas, para os cargos de: Motorista/Bodoquena, Motorista/Sumatra, Operador de Motoniveladora e Tratorista.

4.3.2 – As Provas Práticas terão caráter eliminatório.
4.3.3 – Aos candidatos que participarem das Provas Práticas serão atribuídos os conceitos **"Apto"** ou **"Não-apto"**.
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 das Provas Práticas e os critérios de avaliação constarão de Edital específico a ser publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS, no JORNAL DA CIDADE, da cidade de Miranda/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.bodoquena.ms.gov.br e www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
4.3.5 - O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do documento oficial de identidade.
4.3.6 – O candidato não poderá realizar a prova prática fora do local, data e horário determinados.

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 cada cargo, respeitados os empates na última posição.
4.4.1.1 – Os candidatos aos cargos de Motorista/Bodoquena, Motorista/Sumatra, Operador de Motoniveladora e Tratorista 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 Bodoquena/MS, no JORNAL DA CIDADE, da cidade de Miranda/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.bodoquena.ms.gov.br e www.fapec.org/concursos 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.
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.
4.4.5.2 – 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, pública ou particular, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato.
4.4.5.3 - Somente será aceita uma procuração por candidato.
4.4.6 - 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:**			
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	10,0	10,0	
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	6,0	6,0	
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área específica do cargo.	4,0	4,0	
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), em qualquer área.	3,0	3,0	
02	**Eventos de Capacitação:**			
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 100 horas acima.	1,5	3,0	
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 80 a 99 horas.	1,0	3,0	
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,75	3,0	
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou	0,50	2,0	

	congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 40 a 59 horas.			
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, ou campanhas na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,25	1,0	
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, ou campanhas na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 8 a 19 horas.	0,10	1,0	
03	**Tempo de Serviço:**			
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado. **Serviço prestado à Empresa Privada**: Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	10,0	

4.4.7.B - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

Itens	Títulos	Pontuação			
		Unitária		Máxima	
01	**Formação Profissional:**				
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), na área específica do cargo.	4,0	4,0		
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (mínimo de 360 horas), em qualquer área.	3,0	3,0		
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau, de Curso de Graduação em qualquer área.	2,0	2,0		
02	**Eventos de Capacitação:**				
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 100 horas acima.	1,5	3,0		
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 80 a 99 horas.	1,0	3,0		
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,75	3,0		
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,50	2,0		
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, ou campanhas na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,25	1,0		
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, ou campanhas na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 8 a 19 horas.	0,10	1,0		
03	**Tempo de Serviço:**				
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado. **Serviço prestado à Empresa Privada**:		0,5 (para cada 180 dias de serviço)		10,0

	Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas.		

4.4.7.C - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

Itens	Títulos	Pontuação		
		Unitária	Máxima	
01	**Formação Profissional:**			
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau, de Curso de Graduação em qualquer área.	4,0	4,0	
	Cópia autenticada em cartório do Certificado ou Declaração de colação de grau, de Curso de Nível Médio ou Curso Técnico em qualquer área.	3,0	3,0	
02	**Eventos de Capacitação:**			
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 100 horas acima.	1,5	3,0	
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 80 a 99 horas.	1,0	3,0	
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,75	3,0	
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,50	2,0	
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, ou campanhas na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 20 a 39 horas.	0,25	1,0	
	Cópia autenticada em cartório dos certificados de participação como ministrante, colaborador, autor, instrutor ou participante em cursos, ou jornadas, ou simpósios, ou congressos, ou semanas, ou encontros, ou workshop, ou campanhas na área específica do cargo, realizados a partir de 2001, com carga horária de 8 a 19 horas.	0,10	1,0	
03	**Tempo de Serviço:**			
	Serviço prestado à Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal: Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo órgão de recursos humanos do tempo de serviço na área específica do cargo, devendo constar o período com dia, mês e ano do serviço prestado. **Serviço prestado à Empresa Privada**: Certidão original ou cópia autenticada em cartório, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos ou cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho atualizada, com a página de identificação do candidato e página dos contratos de trabalho, das empresas privadas.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	10,0	

4.4.8 - 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.
4.4.9 – 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.
4.4.10 – Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório para concursos, visita técnica ou de viagem cultural.
4.4.11 - 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.
4.4.12 – Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.
4.4.13 - 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.
4.4.14 - 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.
4.4.15 – Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

4.4.15.1 – 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.
4.4.15.2 – 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.
4.4.16 - 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 Bodoquena/MS, no JORNAL DA CIDADE, da cidade de Miranda/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.bodoquena.ms.gov.br e www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa. e www.fapec.org/concursos e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.
4.4.17 - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada, conforme os quadros anteriores.
4.4.18 – A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo.
4.4.19 – A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na **eliminação do candidato**, mediante publicação em edital.
4.4.20 – 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 e da Prova 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, 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, no Departamento de Pessoal, da Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS, localizado na Av. 13 de maio, nº 330, Centro, com atendimento no horário das 7h30 às 11h e das 13h30 às 17h, exceto sábados, domingos e feriados, ou na FAPEC, no horário das 8 horas às 11 horas e das 14 horas às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada na Rua 9 de Julho, 1922, Vila Ipiranga, CEP 79081-050, Campo Grande/MS, 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 Bodoquena/MS, no JORNAL DA CIDADE, da cidade de Miranda/MS, e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.bodoquena.ms.gov.br e www.fapec.org/concursos 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, 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 Bodoquena/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 3 (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 Bodoquena/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 Bodoquena/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) 3346-3278, 3346-8090, nos ramais 5915 e 5916, ou ainda pelo site www.fapec.org/concursos.
9.11 - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
9.12 - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão de Concurso Público.

Bodoquena/MS, 14 de abril de 2010.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

ANEXO I – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

I.1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
Assistente Social	2	Nível Superior - Curso de Graduação em Serviço Social e registro no órgão de classe competente.	Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou a reintegração dessas pessoas à sociedade. Elaborar, executar e analisar projetos sociais. Implementar as políticas sociais no município (criança, adolescente, idoso, portadores de necessidades especiais, etc). Criar organizações comunitárias e fortalecer as já existentes. Executar outras tarefas	40	1.800,00

			afins, na respectiva área de atuação.		
Bioquímico	1	Nível Superior - Curso de Graduação em Farmácia, com habilitação em Bioquímica e registro no órgão de classe competente.	Executar exames laboratoriais, análises químicas, análises microbiológicas e imunológicas, exames de matérias-primas utilizadas na fabricação e conservação de alimentos; emitir laudos técnicos e notificações sobre irregularidades. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	40	2.000,00
Enfermeiro	2	Nível Superior - Curso de Graduação em Enfermagem e registro no órgão de classe competente.	Auxiliar no centro cirúrgico; executar o controle dos sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de culta pressão, para registrar anomalias; ministrar medicamentos e tratamentos e pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, atendendo prescrições médicas; registrar as tarefas executadas; as observações e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	40	2.000,00
Engenheiro Civil	1	Nível Superior - Curso de Graduação em Engenharia Civil e registro no órgão de classe competente.	Coordenar, supervisionar, planejar, orientar, realizar vistoria e fiscalização de obras e executar tarefas inerentes às atividades de construção, restauração, reparo, reforma, operação, conservação, manutenção de vias públicas; elaborar projetos de construção e reforma de prédios municipais, fiscalizar e medir obras públicas, realizar perícias, avaliações e emissão de laudos de obras civis em geral; coordenar a implantação de conjuntos habitacionais e de medidas visando ao desenvolvimento de política habitacional; fiscalizar e executar serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento; controlar, avaliar e fiscalizar custos operacionais do setor de obras públicas e habitação. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	40	2.000,00
Farmacêutico	1	Nível Superior - Curso de Graduação em Farmácia e registro no órgão de classe competente.	Preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando à padronização de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos. Manipulação de fórmulas; preparo e análise de medicamentos, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos; manipulação	40	2.000,00

			de receituário, determinação da composição química e propriedades físicas de produtos. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.		
Médico Clínico Geral	4	Nível Superior - Curso de Graduação em Medicina e registro no órgão de classe competente.	Atuar, conforme sua especialização, prestando assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública; atuar na recuperação da saúde humana; realizar exames clínicos e diagnósticos de doenças; prescrição e tratamento para cura de enfermidades e avaliação de resultados; medicina preventiva; realizar visitas domiciliares, consultas médicas e orientação médico-sanitária.	40	5.000,00
Nutricionista	2	Nível Superior - Curso de Graduação em Nutrição e registro no órgão de classe competente.	Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos visando suprir as deficiências diagnosticadas e elaborar programas de alimentação básica para as pessoas atendidas; acompanhar e elaborar cardápios e dietas estabelecidos; supervisionar serviços de alimentação, visitando unidades para o acompanhamento dos programas e averiguar o cumprimento de normas; executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação; participar do planejamento de área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	40	1.800,00
Odontólogo	4	Nível Superior - Curso de Graduação em Odontologia e registro no órgão de classe competente.	Proceder ao atendimento odontológico preventivo; atender a comunidade através de postos fixos ou ambulantes com serviços odontológicos; colaborar nos programas relacionados com a higiene bucal; atendimento preventivo e curativo aos usuários do SUS. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	40	2.000,00
Psicólogo	1	Nível Superior - Curso de Graduação em Psicologia e registro no órgão de classe competente.	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento	40	2.000,00

			humano; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.		
Tecnólogo em Gestão Ambiental	1	Nível Superior – Curso de Tecnologia em Gestão Ambiental e registro no órgão de classe competente.	Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna; atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais; promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão; estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social; supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	40	1.015,88
Turismólogo	1	Nível Superior - Curso de Graduação em Turismo.	Assessorar a organização de eventos de promoção do turismo, identificando recursos e equipamentos, elaborando orçamentos, propondo local e datas de eventos e assistir aos trabalhos de seleção e contratação de empresas prestadoras de serviços de apoio a eventos; cadastrar e classificar empresas do setor do turismo prestadoras de serviços, complementares e de apoio às atividades turísticas, e guias de turismo, analisar processos administrativos referentes a reclamações contra empresas de turismo e realizar visitas técnicas; prestar orientação técnica, fornecer informações e elaborar estatísticas sobre o setor turístico e participar da elaboração de material de divulgação sobre os recursos turísticos do Município; supervisionar a implementação de programas e projetos, voltados para o desenvolvimento dos atrativos turísticos e de formulação de programas e projetos para o setor no Município; coordenar os trabalhos de identificação e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado	40	1.015,88

			aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com a natureza geográfica, histórica e artística; promover o levantamento, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a oferta e a demanda turística do Município e identificar e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes e dos roteiros e rotas nas regiões Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação. outras tarefas afins.		

I.2 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
Agente Administrativo	3	Nível Médio – Curso de Ensino Médio.	Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, apoio administrativo, organização e métodos; serviço de recepção e protocolização de documentos; serviço de atendimento ao público. Executar outras tarefas de apoio administrativo, relacionadas ao setor de lotação.	40	755,37
Agente de Vigilância Sanitária	1	Nível Médio – Curso de Ensino Médio.	Auxiliar ao Fiscal de Vigilância Sanitária. Executar atividades envolvendo a inspeção sanitária na área de alimentos e saneamento; fiscalizar o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; inspecionar estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos verificando condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor. Executar outras tarefas de apoio administrativo, relacionadas ao setor de lotação.	40	718,96
Assistente de Professor	4	Nível Médio – Curso de Ensino Médio.	Acompanhar e auxiliar o professor em todas as atividades com os alunos, dentro e fora da sala de aula. Auxiliar o professor nas	40	534,59

			atividades lazer e recreação. Colaborar na preparação de materiais didático-pedagógicos. Colaborar no planejamento de políticas públicas de impacto direto e indireto na área de educação e participar da implementação, realização de reuniões e contatos internos e externos para implementação de ações de promoção da educação. Executar outras tarefas de apoio, relacionadas ao setor de lotação.		
Auxiliar de Enfermagem	4	Nível Médio e Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no órgão de classe competente.	Executar os serviços de controles vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de culta e pressão, para registrar anomalias; ministrar medicamentos e tratamentos a pacientes internados, observando horários, posologia e outros dados, atendendo prescrições médicas; fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros; preparar pacientes para consultas e exames; auxiliar nas campanhas de saúde pública, na área da educação e serviço social; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo às prescrições e determinações das áreas médicas e odontológicas; registrar as tarefas executadas, as observações e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente; executar atividades de apoio com a arrumação e manutenção da ordem e limpeza nos ambientes de trabalho. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	40	718,96
Desenhista	1	Nível Médio - Curso Técnico de Desenhista.	Planejamento e desenvolvimento de projetos, valendo-se de instrumentos apropriados, através de computação gráfica, especificando materiais, gráfica das formas e das dimensões do produto, aplicando os conhecimentos sobre materiais, processos e técnicas de construção de acordo com as normas e especificações técnicas. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	40	833,79
Recepcionista	2	Nível Médio – Curso de Ensino Médio.	Executar atividades de atendimento ao público, oferecendo orientação e esclarecimentos, pessoalmente ou através de telefone e orientar as pessoas quanto à localização dos órgãos, unidades ou serviços dentro das dependências do da unidade que atua; digitar documentos; fotocopiar documentos; receber e protocolizar documentos. Executar outras tarefas de apoio, relacionadas ao setor de lotação.	40	534,59

Técnico em Enfermagem	4	Nível Médio – Curso de Técnico em Enfermagem e registro no órgão de classe competente.	Orientar e acompanhar os trabalhos de enfermagem em grau auxiliar, e participar do planejamento da assistência de enfermagem, cabendo-lhe especialmente: executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro e participar da orientação e supervisão de trabalhos de enfermagem em grau auxiliar e compor a equipe de saúde. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	40	833,79
Técnico em Laboratório	1	Nível Médio – Curso de Técnico em Laboratório.	Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	40	755,37
Técnico em Radiologia	1	Nível Médio – Curso de Técnico em Radiologia e registro no órgão de classe competente.	Selecionar filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, visando facilitar a execução do trabalho; colocar os filmes nos chassis, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; preparar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para a focalização da área a ser radiografada, a fim de obter maior nitidez; acionar o aparelho de raio "x", observando as instruções de funcionamento; encaminhar os chassis com o filme à câmara escura e efetuar a revelação da chapa; registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controlar o estoque de filmes e de outros materiais do setor, verificando gastos, para assegurar a continuidade do serviço; operar qualquer tipo de máquina para a revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas. Executar outras tarefas afins, na respectiva área de atuação.	24	755,37

I. 3 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
Auxiliar Administrativo	4	Nível Fundamental Completo.	Atender pessoas nas unidades de serviços; receber, registrar, protocolizar, fotocopiar, expedir documentos e encaminhar aos destinatários, expedientes, correspondências e documentos diversos;	40	534,59

			arquivar documentos e processos; distribuir materiais, anotando suas saídas; classificar e organizar pastas de expediente e documentos; redigir pequenas correspondências; executar outras tarefas de apoio administrativo. Executar outras tarefas de apoio, relacionadas ao setor de lotação.		
Auxiliar de Serviços Diversos	8	Nível Fundamental Incompleto – Alfabetizado.	Serviço de limpeza dos órgãos públicos; serviço de copa. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.	40	510,00
Coletor de Lixo	6	Nível Fundamental Incompleto – Alfabetizado.	Serviço de coleta de lixo. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.	40	510,00
Gari	10	Nível Fundamental Incompleto – Alfabetizado.	Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc; varrer vias públicas e calçadões e amontoar detritos e fragmentos; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos; colocar o lixo no veículo compactador e lavar vias públicas após varrição e coleta; remover o lixo para depósitos e descarga; separar material para reciclagem, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.	40	510,00
Motorista-Bodoquena	3	Nível Fundamental Incompleto – Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.	Conduzir, devidamente habilitado, veículos de transporte de pessoas; atender ao órgão gerenciador, permanecendo à disposição do mesmo; verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico), providenciando sua manutenção preventiva e corretiva; executar reparos de emergência e solicitar as revisões periódicas; preencher o boletim diário de transportes e de ocorrências; recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.	40	651,35
Motorista-Sumatra	1	Nível Fundamental Incompleto – Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.		40	651,35
Operador de Motoniveladora	1	Nível Fundamental Incompleto – Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.	Operar máquinas motoniveladoras para execução de serviços de engenharia rodoviária e obras públicas, manuseando-as e acionando-as	40	718,96

			para dar continuidade a serviços, mediante leitura dos seus instrumentos e conforme instruções dos manuais de operação. Observar o correto funcionamento, cuidando da manutenção e dos períodos de revisão mecânica, elétrica e outras revisões necessárias. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.		
Trabalhador Braçal	24	Nível Fundamental Incompleto – Alfabetizado.	Executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumar os materiais nos lugares determinados; arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, canteiro de obras e outras unidades; auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; executar trabalho de construção de pontes, mata-burros e outras atividades correlatas fora da sede do município. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.	40	534,59
Tratorista	3	Nível Fundamental Incompleto – Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.	Conduzir e operar veículos pesados do tipo trator; efetuar transporte de cargas; verificar as condições de funcionamento e nível de combustível; zelar pela manutenção e conservação da máquina; operar tratores com grades e arados. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.	40	651,35
Vigia	10	Nível Fundamental Incompleto – Alfabetizado.	Realização de atividades e serviços de vigilância e de segurança em geral. Realização de atividades de vigilância patrimonial nos órgãos públicos do município. Executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor de lotação.	40	510,00

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Planejamento Social: Projetos, Planos e Programas. Avaliação de Programas e Políticas Sociais. Pesquisa social: Elaboração de Projetos, Métodos e Técnicas Quantitativas e Qualitativas. O Serviço Social e as Instituições: Conceito de Instituições. Estratégia de

Trabalho de Serviço Social nas Instituições. Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social. Relação entre Teoria e Prática do Serviço Social. Ética Profissional. Estratégias. Instrumentos e Técnicas de Intervenção Social: Abordagem Individual e Coletiva. Diagnóstico. Atendimento Assistencial: Familiar e Hospitalar. Legislação do SUS.

BIOQUÍMICO

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.

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 e agravos à saúde e reabilitação do cliente; educação em saúde; doenças como problemas de saúde pública (emergentes, reemergentes e permanecentes); doenças tropicais e infectocontagiosas; Políticas Nacionais de Saúde no Brasil; Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS); Sistema de Vigilância à Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária; atuação do enfermeiro (a) nos programas do Ministério da Saúde (assistência à saúde da mulher, planejamento familiar, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde do adulto e do idoso, DST e AIDS, Tuberculose e Hanseníase, Hipertensão e Diabetes e no Programa Nacional de Imunização). Assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento clínico (portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina, neurológica 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. 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. Enfermagem em Saúde Mental. Prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança; classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Métodos e técnicas de avaliação clínica: Sinais vitais, PVC, identificação de sinais e sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, exames complementares. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de higiene e conforto, alimentação, eliminações, feridas e diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparo e administração de medicamentos, Cateterismo Vesical, Gastrointestinal e Vascular.

ENGENHEIRO CIVIL

Topografia: Planimetria, Altimetria e Desenho Topográfico. Mecânica dos Solos: Fundamentos de Geologia, Caracterização e Comportamento dos Solos, Aplicações em Obras de Terra, Fundações. Hidrologia: Ciclo Hidrológico, Precipitação, Recursos Hídricos Superficiais e Subterrâneos, Evaporação. Hidráulica: Escoamento em Condutos Forçados e Canais, Hidrometria. Teoria das Estruturas: Morfologia das Estruturas, Isostática, Princípios de Hiperestática. Materiais de Construção Civil: Elementos de Ciências dos Materiais, Tecnologia dos Materiais de Construção Civil. Sistemas Estruturais: Estruturas de Concreto, Estruturas Metálicas, Estruturas de Madeiras. Transportes: Estradas, Técnica e Economia dos Transportes. Saneamento Básico: Abastecimento de Água, Sistemas de Esgotos, Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Construção Civil: Tecnologia da Construção Civil, Planejamento e Controle das Construções.

FARMACÊUTICO

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. Principais marcadores séricos em doenças tumorais. Conceitos: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Legislação Farmacêutica, Legislação do SUS. Ética profissional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

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. Saúde Pública: A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); campos de atuação de Saúde Pública; Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde - SUS; Norma Operacional Básica do SUS - NOB/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde.

NUTRICIONISTA

Aleitamento materno; Dieta; Crescimento e Desenvolvimento Infantil; Hábitos alimentares das crianças em idade pré-escolar e escolar: riscos para a saúde e estratégias para intervenção; Distúrbios Nutricionais na Infância e na Adolescência, Programas de Nutrição e Alimentação Materno-Infantil. Legislação do SUS.

ODONTÓLOGO

ODONTOLOGIA DE SAÚDE COLETIVA: Níveis de Prevenção de Leavell e Clark. Níveis de Aplicação. Cariologia: Epidemiologia da cárie dentária. Fatores etiológicos da doença cárie. Dinâmica do desenvolvimento da lesão de cárie. Diagnóstico e tratamento da cárie dentária. Prevenção em Odontologia: Prevenção à cárie dentária e à doença periodontal - Uso racional de fluoretos em Odontologia; Farmacocinética do Flúor; Toxicologia do Flúor - Selantes de Fóssulas e Fissuras. Controle mecânico da placa bacteriana - Técnicas de escovação - Controle químico da placa bacteriana - Clorexidina - Educação e motivação em Saúde Bucal. CIRURGIA ODONTOLÓGICA: Anestesia local em Odontologia. Técnicas cirúrgicas em Odontologia. Exodontias. Remoção de dentes inclusos e/ou impactados. Biópsias. FARMACOLOGIA: Analgésicos. Antiinflamatórios. Antibióticos. Anti-hemorrágicos. RADIOLOGIA: Técnica da bissetriz. Técnica do paralelismo. Técnica de Clark. ENDODONTIA: Emergência em Endodontia. Tratamento das Biopulpectomias. Tratamento das Necropulpectomias. VI. ODONTOPEDIATRIA: Psicologia em odontopediatria. Desenvolvimento da dentição mista. Anestesia em Odontopediatria. Tratamento endodôntico dos dentes decíduos. DENTÍSTICA: Dentística não restauradora: tratamento da doença cárie. Cimento de Ionômero de Vidro: Indicações e contra-indicações. Vantagens e desvantagens. Técnica de aplicação. Resinas Compostas: Classificação. Propriedades. Indicações e técnicas de aplicação. Amálgama: Ligas para Amálgama. Principais características. Tática operatória. Legislação do SUS.

PSICÓLOGO

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. (Lei nº 8080/90 e 8142/90 e Arts. 196 a 200 da Constituição Federal). Ética profissional. Abordagens psicológicas do desenvolvimento humano. Entrevista psicológica. Técnicas de aconselhamento e orientação psicossocial. Métodos e técnicas psicológicas com finalidade diagnóstica e de orientação psicossocial. Elaboração de documentos, decorrentes de avaliações psicológicas. Abordagens psicoterápicas: teorias e técnicas. Aspectos psicológicos do adoecimento. Psicopatologias: características e classificação. O papel do psicólogo junto ao paciente/família/equipe. Interdisciplinaridade e ações preventivas. Gestão e gerência de programas preventivos de saúde.

TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL

Direito e Legislação Ambiental Federal e de Mato Grosso do Sul; EIA/RIMA; Erosão e Drenagem; Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto; Gerenciamento Ambiental na Indústria; Gestão dos Recursos Hídricos; Hidrologia; Hidrossedimentologia; Poluição Atmosférica; Poluição Sonora; Proteção à Radiação Ionizante; Recursos Energéticos; Resíduos Industriais; Resíduos Perigosos; Resíduos Sólidos Urbanos.

TURISMÓLOGO

SISTUR – Sistema de Turismo: Educação como instrumento estratégico no desenvolvimento do turismo; Formação de Pesquisadores em Turismo; Características básicas de estruturação do Sistur. Turismo e meio ambiente: Desenvolvimento econômico e meio ambiente; Ecossistema brasileiro e Recursos naturais; Unidades de Conservação frente ao crescimento do Ecoturismo; Planejamento do Turismo e Legislação Ambiental; Gestão ambiental e certificações ISO 14000. Dimensão social do turismo, lazer e entretenimento; Modelos sociológicos de desenvolvimento turístico; Impactos sócio-culturais do turismo; Turismo social e lazer: comunidades receptoras; Tempo livre e diversão na sociedade contemporânea; Aspectos psicossociais da demanda turística; Animação e recreação nos espaços turísticos. Análise econômica do turismo; Macroeconomia do turismo; Turismo internacional e fluxos de renda; Efeitos do turismo na receita nacional; Geração de emprego e formação do PIB; Cadeia produtiva do turismo. Turismo e Patrimônio Cultural: Análise e interpretação do produto histórico cultural; Imaginário do turista; Patrimônio imaterial (festas, ritos, expressões artísticas etc); Tradições populares e folclóricas; Políticas públicas de proteção e incentivo cultural; Marketing promocional e atrativos locais. Mercado Turístico e Territórios: Comercialização do produto turístico; Agências de Viagens e Operadoras: novas tendências; Logística dos Transportes em regiões turísticas; Fatores espaciais da distribuição da demanda turística; Segmentação do mercado turístico; Processos de reordenação urbana e territorial do turismo. Meios de Hospedagem e Turismo: Análise estrutural do setor hoteleiro; Planejamento da qualificação e da capacidade dos alojamentos; Projetos de hotéis convencionais e não-convencionais; Gestão de complexos hoteleiros e rede de hotéis; Meio de hospedagem no Brasil. Turismo, Comunicação e Política: Novas tecnologias de Comunicação; Comunicação social na Organização de Eventos; Papel do poder público na gestão do turismo; Política Nacional de turismo no Brasil; Turismo e Terceiro Setor na estruturação do desenvolvimento turístico.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Conhecimento de anatomia e fisiologia humana; microbiologia; parasitologia; higiene e profilaxia; nutrição e dietética; psicologia aplicada à saúde e saúde mental; prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança; classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material; Ética Profissional; Legislação do Exercício Profissional. Processos fundamentais da execução do trabalho (habilidade manual, técnica e científica) através da fundamentação teórico-prática: coleta de material para exames; reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, terminologia científica; preparo e administração de medicamentos; administração de hemoderivados; realização de controles (hídrico, sinais vitais e diurese); curativo simples; oxigenoterapia e nebulização; enemas; aplicação de frio e calor; cateterismo vesical; cuidados de higiene, conforto e segurança; ordem, limpeza e preparo da unidade do paciente; preparo de pacientes para

exames/procedimentos e consultas; cuidados na alimentação oral e por sondas; realizar anotações de enfermagem; transporte de paciente. Assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento clínico (portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina, neurológica 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; Assistência de enfermagem materno-infantil: à gestante, à parturiente, à puérpera, ao recém-nascido e à criança; Atendimento em primeiros socorros (suporte básico de vida); Assistência de enfermagem na área de saúde pública: administração e conservação de imunobiológicos; Doenças transmissíveis e notificação de doenças transmissíveis; atuação do auxiliar de enfermagem nos programas do Ministério da Saúde (mulher, criança, adolescente, família, doenças crônico-degenerativas, idosos e vigilância epidemiológica); educação em saúde; Políticas Públicas de Saúde no Brasil; Legislação do SUS.

DESENHISTA
Conhecimento na área de desenvolvimento de projetos e detalhamento de estruturas prediais de grande e médio porte. Domínio de microinformática (Autocad) programas específicos para estrutura de engenharia e arquitetura.

Técnico em Enfermagem
Conhecimento de anatomia e fisiologia humana; microbiologia; parasitologia; higiene e profilaxia; nutrição e dietética; psicologia aplicada à saúde e saúde mental; prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança; classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material; Ética Profissional; Legislação do Exercício Profissional. Processos fundamentais da execução do trabalho (habilidade manual, técnica e científica) através da fundamentação teórico-prática: coleta de material para exames; reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, terminologia científica; preparo e administração de medicamentos; administração de hemoderivados; realização de controles (hídrico, sinais vitais e diurese); Feridas e diferentes tipos de curativos; oxigenoterapia e nebulização; enemas; aplicação de frio e calor; cateterismo vesical; 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 anotações de enfermagem; Assistência de enfermagem a clientes/pacientes em tratamento clínico (portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina, neurológica 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; 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: administração e conservação de imunobiológicos; Doenças transmissíveis e notificação de doenças transmissíveis; atuação do técnico de enfermagem nos programas do Ministério da Saúde (mulher, criança, adolescente, família, doenças crônico-degenerativas, idosos e vigilância epidemiológica); educação em saúde; Políticas Públicas de Saúde no Brasil; Legislação do SUS.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO
Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. (Lei nº 8080/90 e 8142/90 e Arts. 196 a 200 da Constituição Federal). Ética profissional. Colheita de Sangue -Introdução e Metodologia de colheita de sangue. Composição e distribuição dos líquidos orgânicos. Colheita convencional e colheita com vacutainer. Colheita de sangue arterial para gasometrias e hemoculturas. Bioquímica - Princípios, finalidade, armazenamento, cuidados e precauções com o uso dos reagentes. Realizações de dosagens bioquímicas (procedimentos). Hematologia -Introdução à hematologia. Hemograma (eritrograma e leucograma). Velocidade de Hemossedimentação (VHS). Coagulograma. Imunologia -Definição de Imunologia. Conceitos teóricos de Antígeno, Anticorpo, Resposta Imune, Complemento; Imunoglobulinas; Aglutinação; Sistema ABO; Sistema Rh; Tipagem sangüínea; Obtenção de soros e plasmas; Unidades de volume; Diluições; Teste de Coombs indireto; PCR; Fator reumatóide – Látex; Waaler Rose; ASLO; VDRL; imunofluorescência; Imunodifusão radial; Enzimaimunoensaio; ELISA. Microbiologia -Introdução a microbiologia. Preparos de meio de cultura. Técnicas de semeadura em bacteriologia e micologia. Principais técnicas de coloração em microbiologia. Parasitologia - Preparo de laminas para esfregaços. Técnicas mais utilizadas na rotina para o diagnostico de enteroparasitoses. Técnicas específicas de diagnósticos (fita gomada, método de Bertman, método de Kato, utilização de hemocultura, técnicas para diagnóstico de leischmaniose viceral). Urianálise -Técnicas de colheita de urina. Cuidados e procedimentos na utilização de tiras reativas na urinálise. Teste confirmatórios em urinálise (proteína, glicose, bilirrubina). Legislação do SUS.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. (Lei nº 8080/90 e 8142/90 e Arts. 196 a 200 da Constituição Federal). Ética profissional. 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; Legislação do SUS.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA)
Conhecimento do Sistema Operacional Windows XP e Processador de textos Word, a partir da versão 2000.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
(OBSERVAÇÃO: *NÃO SERÃO UTILIZADAS, NA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, AS NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA*).

1 - Interpretação de Textos. 2 - Fonologia e Fonética: Noções gerais de Fonética e Fonologia. a) Fonema e letra; b) Classificação dos fonemas; c) Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; d) Sílaba; e) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; f) Divisão silábica. Ortografia: a) Letra e alfabeto; b) Emprego das letras e dos dígrafos; c) Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes; d) Emprego das iniciais maiúsculas; e) Emprego do hífen. Acentuação gráfica: a) Regras de acentuação gráfica. 3 - Morfologia: a) Estrutura das palavras; b) Formação de palavras; c) Classes de palavras. 4 - Sintaxe: a) Frase, oração e período; b) Período composto por coordenação; c) Período composto por subordinação; d) Regência verbal e nominal.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
(OBSERVAÇÃO: *NÃO SERÃO UTILIZADAS, NA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, AS NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA*).

1 - Interpretação de Textos. 2 - Fonologia e Fonética: Noções gerais de Fonética e Fonologia. a) Fonema e letra; b) Classificação dos fonemas; c) Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; d) Sílaba; e) Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; f) Divisão silábica. Ortografia: a) Letra e alfabeto; b) Emprego das letras e dos dígrafos; c) Emprego de parônimos, homônimos e formas variantes; d) Emprego das iniciais maiúsculas; e) Emprego do hífen. Acentuação gráfica: a) Regras de acentuação gráfica. 3 - Morfologia: a) Estrutura das palavras; b) Formação de palavras; c) Classes de palavras. 4 - Sintaxe: a) Frase, oração e período; b) Período composto por coordenação; c) Período composto por subordinação; d) Regência verbal e nominal.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
(OBSERVAÇÃO: *NÃO SERÃO UTILIZADAS, NA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, AS NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA*).

Interpretação de texto. - Ortografia: Acentuação Gráfica, Emprego do Hífen, Sinais de Pontuação; Emprego de Letras; Divisão Silábica; Abreviaturas e Siglas; Emprego de Iniciais Maiúsculas. Fonética: Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Dígrafos; Divisão Silábica. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação das Palavras; Flexão das Palavras. Sintaxe: Regência Nominal e Verbal; Concordância Nominal e Verbal. Semântica: Significação das Palavras: Sinonímia, Antonímia; Denotação e Conotação.

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA - PARA OS CARGOS de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – ALFABETIZADO
(OBSERVAÇÃO: *NÃO SERÃO UTILIZADAS, NA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, AS NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA*).

Compreensão facilitada de texto simples; letras; vogais e consoantes; sílaba, palavra; noções básicas de grau: aumentativo e diminutivo; noções de tempo: presente, passado e futuro; reconhecimento dos sinais de pontuação; a propaganda como reconhecimento de produtos e casas comerciais; reconhecimento de objetos, cores, formas, imagens, documentos e sinais comuns de indicação de escola, hospital, etc.

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

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.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA - PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO

Reconhecimento de números; a escrita de números; sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão; a adição, a subtração, a multiplicação e a divisão facilitadas; a unidade, a dezena e a centena; a dúzia; noções básicas de tempo: hora, minuto, mês e ano; noções básicas de peso: kg e grama; noções básicas de medida: quilômetro, metro e centímetro; figuras geométricas: círculo, quadrado e triângulo; a propaganda como forma de reconhecimento para compras; o reconhecimento do dinheiro como forma de compra e venda; o emprego de objetos para medidas: colher, xícara, copo, balde, lata e saco; o palmo como forma de medida.

Publicado por:
Marcia Regina Aquino Risalte
Código Identificador:0C332108