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

Mato Grosso do Sul , 12 de Setembro de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul • ANO II | Nº 0419

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
ADJUDICAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 019/2011
Em decorrência do resultado do Pregão Presencial nº. 019/2011, referente ao Processo Administrativo nº. 017/2011 e após análise do certame, a Pregoeira Oficial, comunica aos interessados a **ADJUDICAÇÃO** do objeto da licitação supracitado, visando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de veículos com motorista para atendimento ao transporte escolar do Ensino Fundamental, para o ano letivo de 2011, que teve como vencedor a empresa: **J.C.A Mantovani ME** – CNPJ(MF) nº. 13.744.897/0001-00, para a Linha – nº 15, no valor de **R$ 2,25** (dois reais e vinte e cinco centavos), por quilometro rodado.

Água Clara/MS, 22 de Julho de 2011.

MARIA AMÉLIA DA SILVA RODRIGUES
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Maria Amelia da Silva Rodrigues
Código Identificador:94410193

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 154/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 022215/2011
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2011
Partes:
Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
Fundo Municipal de Saúde - Contratante
CNPJ: 13.823.697/0001-42
I. MUNDIAL – INFORMATICA E MOVEIS LTDA – Contratada.
CNPJ: 08.947.341/0001-80
Objeto: Fornecimento de Equipamentos e Materiais Permanentes (Móveis e Eletrodomésticos) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – Posto de Saúde Jardim Panorama, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.
Vigência: 12 meses a partir data de entrega.
Valor: R$ 5.480,00 (Cinco mil quatrocentos e oitenta reais).
Dotação Orçamentária:
02.09.01 – Fundo Municipal de Saúde.
4.4.90.52.36 – Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório.
10.304.0303.1018.0000 – Aquisição de Equipamento em Geral.
4.4.90.52.33 – Equipamento para Áudio, Vídeo e Foto.
Local e Data: Amambai/MS, 26 de agosto de 2011.
Assinam:

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95

EDNOR BAMPI
Secretário Municipal de Saúde
CPF: 403.594.411-19

JOSÉ CARLOS FERREIRA
Proprietário
CPF: 513.439.919-00

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:03689BF4

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 155/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 022215/2011
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2011
Partes:
Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
Fundo Municipal de Saúde - Contratante
CNPJ: 13.823.697/0001-42
HIDRAMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS HOPISTALARES LTDA – Contratada.
CNPJ: 03.712.351/0001-13
Objeto: Fornecimento de Equipamentos e Materiais Permanentes (Móveis e Eletrodomésticos) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – Posto de Saúde Jardim Panorama, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.
Vigência: 12 meses a partir data de entrega.
Valor: R$ 3.490,00 (Três mil quatrocentos e noventa reais).
Dotação Orçamentária:
02.09.01 – Fundo Municipal de Saúde.
4.4.90.52.36 – Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório.
10.304.0303.1018.0000 – Aquisição de Equipamento em Geral.
Local e Data: Amambai/MS, 26 de agosto de 2011.
Assinam:

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95

EDNOR BAMPI
Secretário Municipal de Saúde
CPF: 403.594.411-19

ANTONIO MARCOS VIEIRA DA SILVA
Sócio Proprietário
CPF: 734.666.389-68

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:D5E7BC3A

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

Diretoria 2009/2010

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

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

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO PUBLICAÇÃO CONTRATO Nº 156/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 022215/2011
LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2011
Partes:
Prefeitura Municipal de Amambai – MS – Contratante
CNPJ: 03.568.433/0001-36
Fundo Municipal de Saúde - Contratante
CNPJ: 13.823.697/0001-42
MILAN & MILAN LTDA EPP – Contratada.
CNPJ: 26.815.480/0001-32
Objeto: Fornecimento de Equipamentos e Materiais Permanentes (Móveis e Eletrodomésticos) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – Posto de Saúde Jardim Panorama, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.
Vigência: 12 meses a partir data de entrega.
Valor: R$ 9.460,00 (Nove mil quatrocentos e sessenta reais).
Dotação Orçamentária:
02.09.01 – Fundo Municipal de Saúde.
4.4.90.52.36 – Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório.
10.304.0303.1018.0000 – Aquisição de Equipamento em Geral.
Local e Data: Amambai/MS, 26 de agosto de 2011.
Assinam:

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal.
CPF: 028.021.368-95

EDNOR BAMPI
Secretário Municipal de Saúde
CPF: 403.594.411-19

MILTON MILAN NETO
Sócio Proprietário
CPF: 404.998.551-91

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:2C6711FE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO HOMOLOGAÇÃO PREGAO PRESENCIAL NO 045/2011

Processo nº: 022215/2011
Pregão Presencial nº: 045/2011
Objeto: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes (Móveis e Eletrodomésticos) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – Posto de Saúde Jardim Panorama, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.
Empresa Vencedora:
I MUNDIAL – INFORMÁTICA E MOVEIS LTDA - itens de nº 03, 05, 06, 08, 09, 12, 13, 17 e 18, no valor de R$ 5.480,00;
HIDRAMED COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES LTDA – itens de nº 02, 07, 10 e 16, no valor de R$ 3.490,00 e;
MILAN & MILAN LTDA EPP – nos itens de nº 01, 04, 11, 14 e 15 no valor de R$ 9.460,00, 00.
Dotação Orçamentária:
02.09.01 – Fundo Municipal de Saúde.
4.4.90.52.36 – Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório.
10.304.0303.1018.0000 – Aquisição de Equipamento em Geral.
4.4.90.52.33 – Equipamento para Áudio e Foto.
Local e Data: 26/08/2011

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clediomar Arce dos Santos
Código Identificador:EA9731C0

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.265/2011

"Declara de Utilidade Pública entidade que especifica e dá outras providencias."

Eu, ***DIRCEU LUIZ LANZARINI*** – Prefeito de Amambai – MS, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.
Art. 1º Fica alterada de Utilidade Pública a "**ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA NOSSA SENHORA AUXILIADORA"**, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede à Rua Sete de Setembro, s/n, Centro, e, Amambai-MS, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.029.067/0001-47.

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

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

Gabinete do Prefeito, 01 de Setembro de 2011.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:6B4351A9

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 019

"Dispõe sobre a concessão do benefício PENSÃO POR MORTE do Servidor SIDNEI ALVES MACHADO."

A Diretora-Presidente do PREVIBAI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de AMAMBAI, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e fundamentado no Art. 49, inciso I, da Lei Municipal n.º 1.874/04, de 19 de novembro de 2004 que rege a previdência municipal,
R E S O L V E:

Artigo 1º - CONCEDER o benefício de PENSÃO POR MORTE, em decorrência do falecimento do Sr. SIDNEI ALVES MACHADO, com proventos integrais em favor da Senhora: AURORA BORGES MACHADO na qualidade cônjuge do *"de cujus"*, conforme Processo Administrativo nº 22076/2011, a partir da data de seu falecimento, até posterior deliberação.

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

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

Amambaí / MS, 08 de Setembro de 2011.

BRASILIA AP. NEVES. FARIAS
Diretora-Presidente
PREVIBAI

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:CAEE6695

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL-HABITAÇÃO N.º 003/2011

Dispõe sobre o Cancelamento de Beneficiários do Programa de Subsídio à Habitação de Interesse Social – PSH/2009, do Município de Amambai.

A Prefeitura de Amambai (MS) vem pelo presente Edital de Cancelamento, comunicar aos beneficiários abaixo relacionados, que a partir desta data, ficam **SEM EFEITO** as inscrições dos mesmos para participar do Programa de Subsídio de Interesse Social – PSH –

do Ministério Público das Cidades, sendo, portanto substituídos por outros beneficiários que se enquadram no programa.

Nome titular	CPF titular	Nome do cônjuge/companheiro	CPF do cônjuge/companheiro
Severino Duarte	111.019.201-06	Laíde Dias Rodrigues	421.724.971-34

AMAMBAI/MS, 08 de Setembro de 2011.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

CHRISTIAN PISSINI ESPINDOLA
Secretário de Habitação e da Cidade

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:DBDAEAC5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N.º 225/2011

Declara luto oficial no Município e Dá outras Providencias.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai-MS, no uso de suas atribuições legais, e;
Considerando o Falecimento do ex-prefeito **WALMIR DA ROSA PEIXOTO**, ocorrido no dia 03 de Setembro do corrente ano, na cidade de Campo Grande – MS;
Considerando que a trajetória de Grande Homem Público que foi, ao se destacar nos cargos que ocupou ao longo de sua vida, como prefeito do Município de Amambai em dois Mandatos;
Considerando, que sua incansável luta em favor do Progresso de Amambai.
DECRETA:

Art. 1º Fica Decretado luto oficial por 03 (três) dias, no Município de Amambai, em homenagem ao ex-prefeito, **Waldemir da Rosa Peixoto**, devendo a Bandeira do Município ser hasteada à meia verga, na sede do PAÇO Municipal e nas repartições Municipais.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data as assinatura e será publicado no Diário Oficial do Município.

Gabinete do Prefeito, 05 de Setembro de 2011.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:12916AE3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N.º 172/2011

Convoca Professores que especifica e dá outras providências.

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

Art. 1º **Convoca Professores abaixo relacionados para ministrarem aulas nas Escolas Municipais conforme identificadas no quadro, no período especificado nas tabelas abaixo.**

PROFESSORES- ENSINO FUNDAMENTAL - 60% FUNDEB									
Nº	SERVIDOR TITULAR	SERVIDOR SUBSTITUTO	PERIODO	DIAS	CH	N	RC	LOCAL	OBS
01	Selma Aquino Caceres	Eliana Mauricio dos Santos	26/07/2011	27	20	II	18%	EM.Mitã Rory	Licença Maternidade
02	Selma Aquino Caceres	Débora Mielnik Moreira	26/07/2011	27	20	III	18%	EM.Mitã Rory	Licença Maternidade

Art.2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos às datas identificadas nas tabelas acima.

Gabinete do Prefeito, 01 de Setembro de 2011.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASÍLIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:BBE0ABCD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 223/2011

Altera Nomeação do servidor que especifica e dá outras providências.

DIRCEU LUIZ LANZARINI - Prefeito Municipal de Amambai – MS, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Complementar 004/2004 alterado pela Lei Complementar 009/2009.

DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a nomeação do servidor **LÚCIO DINIZ D' AVILA**, constante da nomeação promovida através do DECRETO Nº 290/2010 de 06 de Outubro de 2010, passando o artigo 1.º de referido Decreto a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 1.º Fica nomeado **LÚCIO DINIZ D'AVILA**, para o cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo DAS-5,com gratificação de 62% (sessenta e dois por cento) lotado no Gabinete.*

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos a contar de 01 de setembro de 2011, ficando revogado o Decreto nº 290/2010.

Gabinete do Prefeito, 31 de Agosto de 2011.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:9E3EFA7A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 228/2011

"Dispõe sobre aprovação de Desmembramento e dá outras providências".

DIRCEU LUIZ LANZARINI - **Prefeito Municipal de Amambai-MS, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Complementar Municipal nº 05/2006, Lei Municipal nº 870/78 e Lei nº 6.766/79, alterada pela Lei n° 9.875/99.**

DECRETA:

Art. 1º **Fica aprovado o Desmembramento da fração da Chácara nº 183, situada no perímetro urbano do município de Amambai-MS, de propriedade do Sr. Walnir Silva de Oliveira, e em conformidade com o Anexo I desde Decreto.**

Art. 2º **O Desmembramento de que trata este Decreto deverá ser submetido a registro imobiliário no prazo de 180 dias, sob pena de caducidade da aprovação, na forma do Art. 18 da Lei Federal 6.766/79.**

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

Gabinete do Prefeito, 05 de Setembro de 2.011.

DIRCEU LUIZ LANZARINI
Prefeito Municipal

BRASILIA APARECIDA NEVES FARIAS
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Janeclei de Oliveira Souza
Código Identificador:DAACCC17

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANASTÁCIO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO "P" Nº 226, DE 22 DE JULHO DE 2011

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

DECRETA:

Nomear Eliane Maria Ramalho para exercer o cargo em comissão de Encarregado de Turma, Símbolo CAI-2, previsto na Lei Complementar n° 041, de 06 de março de 2009, com validade a partir de 01 de agosto de 2011.

Anastácio-MS, 22 de julho de 2011.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:FF14B871

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 247 , DE 08 DE SETEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A DECLARAÇÃO DE VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV, do artigo 47, da Lei Orgânica do Município, c/c o art. 58, inciso V, da Lei Complementar nº 030, de 04 de abril de 2008,

DECRETA:

Art. 1º Declarar a vacância do cargo efetivo de auxiliar de serviços gerais, a contar de 14 de agosto de 2011, em decorrência de falecimento de **Nilda Ribeiro da Silva**.

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

Anastácio-MS, 08 de setembro de 2011.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:2083279D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 193, DE 22 DE JUNHO DE 2011

NOMEIA CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANASTÁCIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, conforme art. 47, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear para exercer, em caráter efetivo, o cargo de **Professor de Língua Inglesa,** no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Anastácio, por força de ordem judicial, processo n° 052.10.001313-0, Comarca de Anastácio/MS, o candidato relacionado abaixo, em virtude da aprovação em Concurso Público de Provas e Títulos homologado pelo Decreto n° 128, de outubro de 2006, publicado no dia 21 de outubro de 2006, a saber:

Professor de Língua Inglesa
INSC. NOME DO CANDIDATO CLASSE
0022 Vera Lucia de Lima 5°

Art. 2° Fica o candidato nomeado ciente de que, na hipótese da ação mandamental ser denegada, a nomeação de que se trata este Decreto será extinta imediatamente.

Art. 3° Este Decreto entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Anastácio-MS, 22 de junho de 2011.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:DEAE9D5A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO "P" Nº 236, DE 09 DE AGOSTO DE 2011

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e nos termos do § 2º, do artigo 54, da Lei Complementar nº 030, de 04 de abril de 2008,

DECRETA:

Conceder promoção funcional aos servidores efetivos abaixo relacionados, em vista do cumprimento do interstício estabelecido no artigo 22, da Lei Complementar nº 032, de 04 de abril de 2008:

NOME	CARGO	SIMBOLO	PADRÃO	REFERÊNCIA	DATA DA AQUISIÇÃO
CRISTIANE BRITO AVALO	Aux. de serviços gerais	ANE	I	2	01/07/2011
EDEMILSON DIAS	Professor	-	II	7	01/08/2011
EDUARDO CARMO DOS SANTOS	Professor	-	II	2	01/07/2011
ELEONORA DIAS CRUZ	Aux. administrativo	ANE	II	7	01/07/2011
JOSÉ CABRAL DOS SANTOS	Aux. de serviços gerais	ANE	I	7	01/07/2011
KEILA FANHANI TARDIVO	Aux. de serviços gerais	ANE	I	2	01/07/2011
MARCELO HITOSHI NAKAMITI	Médico	ANS	IV	2	01/07/2011
MARIA AMÉLIA RAMIREZ MACHADO	Aux. de serviços gerais	ANE	I	2	01/07/2011
MARIA JORZALINA DOS SANTOS ANTUNES	Professora	-	II	5	01/08/2011
ONILDO BARDELLA BARONI	Motorista	ANE	II	2	01/07/2011
PATRÍCIA SILVA AVELAR	Nutricionista	ANS	IV	2	01/07/2011
ROSANA PIRES ORTIZ	Professora	-	II	7	01/08/2011
VIVIANE LEITE DA SILVA	Aux. materno infantil	ANE	II	2	01/07/2011

Anastácio-MS, 09 de agosto de 2011.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:ABB03863

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA "P" Nº 53, DE 08 DE SETEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 47, inciso IV, da Lei Orgânica do Município,
RESOLVE:

Art. 1º Designar Luciano da Rocha Miranda, Coordenador de Controle e Gestão do ITR, para responder pela Unidade Municipal de Cadastro - UMC, com validade a contar de 01 de abril de 2011.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 11, de 05 de janeiro de 2009.

Anastácio-MS, 08 de setembro de 2011.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:5FA6DAED

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO "P" Nº 240, DE 22 DE AGOSTO DE 2011

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

DECRETA:

Nomear Anderson Figueiredo Santos para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Merenda Escolar, Símbolo CAI-1, previsto na Lei Complementar n° 041, de 06 de março de 2009, com validade a contar de 01 de agosto de 2011.

Anastácio-MS, 22 de agosto de 2011.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:B59DF098

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N° 10, DE 22 DE JUNHO DE 2011

Concurso Público de Provas e Títulos da Prefeitura Municipal de Anastácio.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANASTÁCIO, em uso de suas atribuições legais, CONVOCA os candidatos aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos da Prefeitura Municipal de Anastácio, homologado pelo Decreto n° 128, INSPEÇÃO MÉDICA E POSSE, observada a ordem de classificação e cronograma, conforme relação em anexo.
A inspeção médica será realizada pela junta médica oficial da Prefeitura Municipal de Anastácio, no dia e local mencionados neste edital.

Os candidatos deverão apresentar os seguintes exames:
§ VDRL;
§ Glicemia de jejum;
§ Hemograma completo;
§ Eletrocardiograma com laudo (para candidatos acima de 45 anos);
§ Machado guerreiro;
§ Avaliação oftalmológica, com laudo;

Não serão aceitos exames realizados a mais de trinta dias.

Os candidatos aptos deverão comparecer para posse, no dia e local mencionado neste Edital, onde apresentarão o original e uma fotocópia dos seguintes documentos:

§ Carteira de identidade;
§ Título de eleitor e quitação com as responsabilidades eleitorais (Eleições 2010);
§ Cadastramento no CIC/CPF;
§ Cadastramento no PIS/PASEP;
§ Quitação com as obrigações militares, quando couber;
§ Certidão de casamento ou nascimento;
§ Comprovante de residência (conta de água luz ou telefone);
§ N° da Conta bancária no Banco do Brasil de Anastácio;
§ Comprovante de escolaridade e registro no órgão competente, quando couber;
§ Carteira de trabalho;
§ Certidão negativa de antecedentes Criminal-FÓRUM de Anastácio.

Os candidatos que não comparecerem no dia e hora marcados neste edital terão até 30 (trinta) dias a contar desta data. O não comparecimento ocasionara em revogação da nomeação, de acordo com o disposto no artigo 32, § 2°, da Lei Complementar n° 30, de 04/04/2008.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Inspeção médica: 12/07/2011
Horário: 19 horas
Local: Ambulatório Municipal, Rua Dom Aquino s/n.

Posse: 25/07/2011
Horário: 08 horas
Local: Prefeitura Municipal de Anastácio (Departamento de Pessoal)

Assistente Administrativo-Escriturário
INSC. NOME DO CANDIDATO CLASS
0022 Vera Lúcia de Lima 5°

Município de Anastácio-MS, 22 de junho de 2011.

DOUGLAS MELO FIGUEIREDO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosileny Ribeiro Leite
Código Identificador:1FD9AE1D

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

DEPARTAMENTO PESSOAL
EDITAL DE COMPARECIMENTO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ convoca os funcionários que trabalharam no período de **janeiro de 1977 a dezembro de 2001** para comparecerem ao Departamento Pessoal, com a Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que seja feita individualização em suas contas do FGTS, do dia 05 de setembro a 19 de setembro do corrente ano.

Batayporã-MS.,05 de setembro de 2011.

JOSË DA ROCHA
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:9281743D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 15/2011, DE 06 DE SETEMBRO DE 2011.

Conselho Municipal de Assistência Social de Batayporã/MS.
Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993/LOAS.
Lei Municipal nº 298/94, de 30 de novembro de 1994.
Lei Municipal nº. 837/2010 de 03 de março de 2010
Resolução CMAS Nº 15/2011, de 06 de setembro de 2011.
A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, com base em reunião ordinária do conselho realizada em 05 de setembro de 2011, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social;
Resolve:
Art. 1º – Aprovar a reprogramação do saldo do recurso financeiro oriundo do recurso federal denominado Piso Fixo MD/CP/II-MSE-MDS, com o valor de R$ 9.900,24 (nove mil e novecentos reais e vinte e quatro centavos).
Art. 2º - O Recurso tem sua origem no Cofinanciamento do M.D.S. – Ministério do Desenvolvimento Social, para utilização em Medidas Socioeducativas (Proteção Social Especial).
Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário.

Batayporã-MS, 06 de setembro de 2011.

MARIA NEUZA FEDOZZI SANCHES
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Decreto nº. 122/2010 de 15/10/2010

Publicado por:
Fabiana Aparecida Pereira Batista
Código Identificador:0A86F7D8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 16/2011, DE 06 DE SETEMBRO DE 2011.

Conselho Municipal de Assistência Social de Batayporã/MS.
Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993/LOAS.
Lei Municipal nº 298/94, de 30 de novembro de 1994.
Lei Municipal nº. 837/2010 de 03 de março de 2010.
Resolução CMAS Nº 16/2011, de 06 de setembro de 2011.
A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, com base em reunião ordinária do conselho realizada em 05 de setembro de 2011, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social;
Resolve:
Art. 1º – Aprovar a reprogramação do saldo do recurso financeiro oriundo do recurso federal denominado Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti), com o valor de R$ 69,25 (sessenta e nove reais e vinte e cinco centavos).
Art. 2º - O Recurso tem sua origem no Cofinanciamento do M.D.S. – Ministério do Desenvolvimento Social, para utilização em Proteção Social Básica.
Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário.

Batayporã-MS, 06 de setembro de 2011.

MARIA NEUZA FEDOZZI SANCHES
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social
Decreto nº. 122/2010 de 15/10/2010

Publicado por:
Fabiana Aparecida Pereira Batista
Código Identificador:F0FB84F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 17/2011, DE 06 DE SETEMBRO DE 2011.

Conselho Municipal de Assistência Social de Batayporã/MS.
Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993/LOAS.
Lei Municipal nº 298/94, de 30 de novembro de 1994.
Lei Municipal nº. 837/2010 de 03 de março de 2010.

Resolução CMAS Nº 17/2011, de 06 de setembro de 2011.
A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, com base em reunião ordinária do conselho realizada em 05 de setembro de 2011, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social;
Resolve:
Art. 1º – Aprovar a reprogramação do saldo do recurso financeiro oriundo do recurso federal denominado Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem Adolescente, com o valor de R$ 17,53 (dezessete reais e cinquenta e três centavos).
Art. 2º - O Recurso tem sua origem no Cofinanciamento do M.D.S. – Ministério do Desenvolvimento Social, para utilização em Proteção Social Básica.
Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário.

Batayporã-MS, 06 de setembro de 2011.

MARIA NEUZA FEDOZZI SANCHES
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social
Decreto nº. 122/2010 de 15/10/2010

Publicado por:
Fabiana Aparecida Pereira Batista
Código Identificador:AA9ED26C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 18/2011, DE 06 DE SETEMBRO DE 2011.

Conselho Municipal de Assistência Social de Batayporã/MS.
Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993/LOAS.
Lei Municipal nº 298/94, de 30 de novembro de 1994.
Lei Municipal nº. 837/2010 de 03 de março de 2010.
Resolução CMAS Nº 18/2011, de 06 de setembro de 2011.
A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, com base em reunião ordinária do conselho realizada em 05 de setembro de 2011, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social;
Resolve:
Art. 1º – Aprovar a reprogramação do saldo do recurso financeiro oriundo do recurso federal denominado Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, com o valor de R$ 154,81 (cento e cinqüenta e quatro reais e oitenta e um centavos).
Art. 2º - O Recurso tem sua origem no Cofinanciamento do M.D.S. – Ministério do Desenvolvimento Social, para utilização em Proteção Social Básica- Cras.
Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário.

Batayporã-MS, 06 de setembro de 2011.

MARIA NEUZA FEDOZZI SANCHES
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social
Decreto nº. 122/2010 de 15/10/2010

Publicado por:
Fabiana Aparecida Pereira Batista
Código Identificador:6B0CCAF4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RESOLUÇÃO CMAS Nº 19/2011, DE 06 DE SETEMBRO DE 2011.

Conselho Municipal de Assistência Social de Batayporã/MS.
Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993/LOAS.
Lei Municipal nº 298/94, de 30 de novembro de 1994.
Lei Municipal nº. 837/2010 de 03 de março de 2010.
Resolução CMAS Nº 19/2011, de 06 de setembro de 2011.
A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, com base em reunião ordinária do conselho realizada em 05 de setembro de 2011, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social;
Resolve:

Art. 1º – Aprovar a reprogramação do saldo do recurso financeiro oriundo do recurso federal denominado Piso Básico Variável, com o valor de R$ 3049,58 (três mil e quarenta e nove reais e cinqüenta e oito centavos).
Art. 2º - O Recurso tem sua origem no Cofinanciamento do M.D.S. – Ministério do Desenvolvimento Social, para utilização em Proteção Social Básica- Projeto Sementinhas.
Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário.
Batayporã-MS, 06 de setembro de 2011.

MARIA NEUZA FEDOZZI SANCHES
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social
Decreto nº. 122/2010 de 15/10/2010

Publicado por:
Fabiana Aparecida Pereira Batista
Código Identificador:C7FC54DD

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL RESOLUÇÃO CMAS Nº 20/2011, DE 06 DE SETEMBRO DE 2011.

Conselho Municipal de Assistência Social de Batayporã/MS.
Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993/LOAS.
Lei Municipal nº 298/94, de 30 de novembro de 1994.
Lei Municipal nº. 837/2010 de 03 de março de 2010.
Resolução CMAS Nº 20/2011, de 06 de setembro de 2011.
A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, com base em reunião ordinária do conselho realizada em 05 de setembro de 2011, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social;
Resolve:
Art. 1º – Aprovar a reprogramação do saldo do recurso financeiro oriundo do recurso federal denominado Índice de Gestão Descentralizada (IGD), com o valor de R$ 893,48 (oitocentos e noventa e três reais e quarenta e oito centavos).
Art. 2º - O Recurso tem sua origem no Cofinanciamento do M.D.S. – Ministério do Desenvolvimento Social, para utilização em Proteção Social Básica- Programa Bolsa Família.
Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário.

Batayporã-MS, 06 de setembro de 2011.

MARIA NEUZA FEDOZZI SANCHES
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social
Decreto nº. 122/2010 de 15/10/2010

Publicado por:
Fabiana Aparecida Pereira Batista
Código Identificador:118AD491

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL RESOLUÇÃO CMAS Nº 21/2011, DE 06 DE SETEMBRO DE 2011.

Conselho Municipal de Assistência Social de Batayporã/MS.
Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993/LOAS.
Lei Municipal nº 298/94, de 30 de novembro de 1994.
Lei Municipal nº. 837/2010 de 03 de março de 2010.
Resolução CMAS Nº 21/2011, de 06 de setembro de 2011.
A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, com base em reunião ordinária do conselho realizada em 05 de setembro de 2011, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social;
Resolve:
Art. 1º – Aprovar a reprogramação do saldo do recurso financeiro oriundo do recurso federal denominado Piso Fixo MD/CP/II-MDS, com o valor de R$ 21.858,29 (vinte e um mil oitocentos e cinqüenta e oito reais e vinte e nove centavos).
Art. 2º - O Recurso tem sua origem no Cofinanciamento do M.D.S. – Ministério do Desenvolvimento Social, para utilização em Proteção Social Especial- Creas.
Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário.

Batayporã-MS, 06 de setembro de 2011.

MARIA NEUZA FEDOZZI SANCHES
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social
Decreto nº. 122/2010 de 15/10/2010

Publicado por:
Fabiana Aparecida Pereira Batista
Código Identificador:69CEE539

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL RESOLUÇÃO CMAS Nº 22/2011, DE 06 DE SETEMBRO DE 2011.

Conselho Municipal de Assistência Social de Batayporã/MS.
Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993/LOAS.
Lei Municipal nº 298/94, de 30 de novembro de 1994.
Lei Municipal nº. 837/2010 de 03 de março de 2010.
Resolução CMAS Nº 22/2011, de 06 de setembro de 2011.
A Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, com base em reunião ordinária do conselho realizada em 05 de setembro de 2011, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social;
Resolve:
Art. 1º – Aprovar a reprogramação do saldo do recurso financeiro oriundo do recurso estadual – Setas denominado SAC Estadual, com o valor de R$ 23.023,75 (vinte e três mil e vinte e três reais e setenta e cinco centavos).
Art. 2º - O Recurso tem sua origem no Cofinanciamento do Fundo Estadual de Assistência Social, para utilização em Proteção Social Especial- Centro de Referência Especializado da Assistência Social Creas.
Art. 3º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação; revogadas as disposições em contrário.

Batayporã-MS, 06 de setembro de 2011.

MARIA NEUZA FEDOZZI SANCHES
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social
Decreto nº. 122/2010 de 15/10/2010

Publicado por:
Fabiana Aparecida Pereira Batista
Código Identificador:B8252370

SETOR DE LICITAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA Nº. 005/2011

Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural

O MUNICIPIO DE BATAYPORÃ-MS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. 03.505.013/0001-00, com sede à Rua Luiz Antonio da Silva, nº 1249, nesta, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA,** Atendendo a Lei 11.947/2009 e Resolução FNDE/ CD n.º 38/2009, vem realizar Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar. Os Grupos Formais/ Informais deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda até o **dia 22 de setembro de 2011, às 10:00 horas**, no Setor de Licitações da Prefeitura de Batayporã-MS.

1. OBJETO
1.1 - O objeto da presente Chamada Pública é a de aquisição de gêneros alimentícios (leite pasteurizado) da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, para alimentação Escolar da Rede Municipal de Ensino, com recursos do PNAC, PNAE E PNAP, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através da CI. SMEC nº 060/2011, e conforme especificações do Anexo I desta chamada publica.
2. FONTE DE RECURSO
2.1 - 05 Secretaria Municipal de Educação e Cultura/SMEC, 05 Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 2030 Oper/Manut/Ativ. Educa/Merenda/Fanfarra/Vaca Mecanica, 596 3.3.90.30.07 – Gêneros de Alimentação.

3. ENVELOPE Nº. 001 – HABILITAÇÃO DO GRUPO FORMAL

3.1 - O Grupo Formal deverá apresentar no Envelope nº 001 os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) Cópia da Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP Jurídica para associações e cooperativas;

c) Cópias das certidões negativas junto ao INSS, FGTS, Receita Federal e Dívida Ativa da União;

d) Cópia do Estatuto e ata de posse da atual diretoria da entidade, registrado na Junta Comercial, no caso de cooperativas, ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de associações. Em se tratando de empreendimentos familiares, deverá ser apresentada cópia do Contrato Social, registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

e) Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

4. ENVELOPE Nº. 001 – HABILITAÇÃO DO GRUPO INFORMAL

4.1 - O Grupo Informal deverá apresentar no envelope nº 001 os documentos abaixo relacionados, sob pena de inabilitação:

a) Cópia de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);

b) Cópia da DAP principal (Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF), ou extrato da DAP, de cada Agricultor Familiar participante;

c) Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

5. ENVELOPE Nº. 002 – PROJETO DE VENDA

5.1 - No envelope nº. 002 segue a entrega do Projeto de Venda conforme anexo V da Resolução n.º 38 do FNDE, de 16/07/2009.

6. DAS AMOSTRAS DOS PRODUTOS

6.1 - A amostra do produto especificado no Anexo I, desta chamada, deverá ser entregue aos cuidados da Nutricionista Flavia Cristina P. Franciechinelli, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na Rua Luiz Antonio da Silva n.º 1249, Batayporã-MS, no dia **22/09/2011 das 07:00 as 09:00 horas,** para avaliação e seleção do produto a ser adquirido, as quais deverão ser submetidas a testes necessários, imediatamente após a fase de habilitação.

61.1. – O fornecedor poderá terceirizar a pasteurização e embalagem do leite, assumindo a responsabilidade sobre a sua qualidade.

7. LOCAL E PERIODICIDADE DE ENTREGA DOS PRODUTOS

7.1 - Os gêneros alimentícios deverão ser entregues nos seguintes endereços: **Escola Municipal Anízio Teixeira da Silva – CEM –** Avenida Brasil, nº 2195 – Batayporã/MS; **Escola Municipal Benedita Figueiró de Oliveira – EXTENSÃO –** Rua: Levino Lopes da Silva nº 1181 – Batayporã/MS; **Escola Municipal Benedita Figueiró de Oliveira – POLO** – Rua: Jair de Abranches Mella, nº 1072 – Batayporã/MS e **Escola Municipal Professora Bernadete Teixeira –** Assentamento São Luiz – área rural - Batayporã/MS; conforme cronograma de entrega, 03 (três) vezes na semana, pelo período de até **31 de dezembro de 2011**, na qual se atestará o seu recebimento.

8. PAGAMENTO

8.1 - O pagamento será realizado até **o décimo quinto dia útil**, após a última entrega do mês, através de **cheque ao portador ou depósito em conta corrente**, mediante apresentação de documento fiscal correspondente ao fornecimento efetuado, vedada à antecipação de pagamento, para cada faturamento.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - A presente Chamada Pública poderá ser obtida no Setor de Licitações, no horário das 7:00 as 13:00 horas, de segunda a sexta-feira.

9.2 - Para definição dos preços de referência deverá observar o artigo 23 da referida Resolução do FNDE;

9.3 - Os gêneros alimentícios da agricultura familiar não poderão ter preços inferiores aos produtos cobertos pelo Programa de Garantia de Preços da Agricultura Familiar (PGPAF), art. 23 § 6º, da mencionada Resolução do FNDE, site: http://www.mda.gov.br/saf/arquivos/1203118176.pdf;

9.4 - Na análise das propostas e na aquisição dos alimentos, deverão ter prioridade às propostas dos grupos locais e as dos Grupos Formais, art. 23, § 3º e § 4º, da referida Resolução do FNDE;

9.5 - Os produtos alimentícios deverão atender ao disposto na legislação de alimentos, estabelecida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ Ministério da Saúde e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

9.6 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS ALIMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS PARA ATENDER O PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

9.6.1 - De acordo com a Legislação Brasileira para Rotulagem Geral de Alimentos e Bebidas Embalados, (RDC 259/02 – ANVISA/MS) as informações abaixo são obrigatórias nas embalagens de alimentos:

9.6.2 - Os produtos de origem animal devem ter o carimbo dos Serviços de Inspeção obrigatórios, podendo ser federal (SIF), estadual (SIE) ou municipal (SIM). Os materiais para embalagem devem ser atóxicos não representando uma ameaça a segurança e adequação do alimento, sob as condições específicas de armazenamento e uso, conforme os regulamentos técnicos específicos, com o objetivo de preservar os Padrões de Identificação e qualidade do produto.

Órgãos responsáveis pela legislação de alimentos:

ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária)

MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento)

INMETRO (Instituto de Metrologia)

9.6.3 - Produtos refrigerados deverão ser entregue em carro refrigerado ou caixa isotérmica, sendo que a temperatura do mesmo deverá ser de 4º a 6ºC no ato do recebimento.

9.7 - O limite individual de venda do Agricultor Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para a alimentação escolar deverá respeitar o valor máximo de até R$ 9.000,00 (nove mil reais), por DAP por ano civil;

9.8 - A aquisição dos gêneros alimentícios será formalizada através de um Contrato de Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar para Alimentação Escolar, conforme o anexo III, da mencionada Resolução do FNDE.

9.9 - Faz parte integrante da presente chamada publica:

Anexo I – Termo de Referencia;

Anexo II – Modelo de Projeto de Venda;

Anexo III – Minuta de Contrato;

Anexo IV – Cronograma de entrega;

Anexo V – Modelo de Termo de Recebimento.

Batayporã-MS; aos 09 de setembro de 2011.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

SONIA DA FONSECA TRINDADE GALIEGO
Secretária Mun. de Educação e Cultura

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UN.	QT.	P. UN	P. TOTAL
01	**LEITE PAUSTERIZADO:** LEITE PAUSTERIZADO; CONSERVADO ENTRE 1º A 6º C GRAUS CENTIGRADOS, TIPO C; TEOR DE MATERIA GORDA MINIMO DE 3,0%; VALIDADE DE 48 HORAS, ENVASADO EM EMBALAGENS DE SACO DE POLIETILENO DE BAIXA DENSIDADE.	L	6.900	1,49	10.281,00

Publicado por:
Marlene Wruck Leite
Código Identificador:395EFDA2

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE ENTREVISTA REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE BODOQUENA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, através da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência

Social **COMUNICA** a pontuação que o candidato relacionado abaixo obteve na entrevista para o cargo de monitor de esporte:

Nome do candidato	Pontuação
Roberto Rós Perez	09,00 (nove pontos)

Bodoquena-MS, 08 de Setembro de 2011.

ALVINA ANJOS DE SOUZA
Membro da Comissão

VALTER SOUZA DA SILVA
Membro da Comissão

ROSANA MARIA T. HADA
Secretaria de Promoção e Assistência Social

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:E6E03F28

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE BODOQUENA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, através da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social **CONVOCA** o candidato relacionado abaixo para que no prazo de até 8 (oito) dias úteis em virtude de aprovação do currículo e entrevista do processo seletivo simplificado 001/2011, para procedimentos contratuais. O convocado deve comparecer no Departamento de Pessoal, munidos com cópias reprográficas, dos seguintes documentos:
a) Cédula de Identidade
b) Cartão de Cadastro de Pessoal Física – CPF;
c) Certidão de Casamento ou Nascimento;
d) Certidão de Nascimento dos Dependentes (se possuir);
e) Titulo de Eleitor, (com comprovação de quitação perante a Justiça Eleitoral);
f) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação
g) Comprovação de escolaridade exigida para o cargo;
h) Declaração de Bens;
i) Conta Corrente (BC DO BRASIL);
j) Comprovante de PIS/PASEP (se já inscrito);
k) Exame Médico de Admissibilidade Funcional;
l) Comprovante de Residência;
m) Carteira de Registro no Órgão de Classe;
n) 01 fotografia 3x4, recente;
o) carteira de trabalho;
A não apresentação no prazo estabelecido, e não requerendo no mesmo prazo a prorrogação por igual período, terá sua nomeação tornada sem efeito, sendo considerado desistente.

Cargo	Monitor de Esporte
Classificação	Nome do Convocado
1º	Roberto Rós Perez

Bodoquena-MS, 08 de Setembro de 2011.

ROSANA MARIA T. HADA
Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:BEA61EF0

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 132/2011

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designada pelo decreto 2.152/2009 torna público o resultado do processo supra.
Objeto: Contratação de empresa prestadora de serviço de solda, para reparar veículos e maquinários da secretaria de obras, tratores e implementos do departamento de agricultura.
Vencedor:
Empresa: ANTONIO MARIANO DE OLIVEIRA.
Valor global: R$ 4.455,00 (quatro mil e quatrocentos e cinqüenta e cinco reais).
Data: 08/09/2011
HOMOLOGO o resultado proferido pela comissão, no Processo acima mencionado, em favor da empresa vencedora.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:7929AC41

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 133/2011

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do Pregoeiro designado pelo decreto 2.152/2009, torna público o resultado do processo supra.
Objeto: contratação de empresa para fornecimento de passagens rodoviárias com destino de ida e volta Bodoquena a Campo Grande, para atender a demanda do Município de Bodoquena-MS.
Aberta a sessão, passados 30 minutos não houve comparecimento de nenhum representante, tampouco o recebimento de qualquer proposta, motivo pelo qual o Pregoeiro encerrou a sessão julgando **deserta** a licitação.
Data: 08/09/2011.
HOMOLOGO o resultado proferido pelo Pregoeiro, no Processo acima mencionado e determino que o processo seja repetido.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:75E99482

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 134/2011

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designada pelo Decreto 2.152/2009 torna público o resultado do processo supra.
Objeto: Aquisição de materiais de construção para complementar a reconstrução e/ou possíveis reparos de pontes no Município de Bodoquena-MS.
Vencedor:
Empresa: DUARTE & MACIEL LTDA - ME
Valor: R$ 3.044,00 (três mil e quarenta e quatro reais)
Data: 08/09/2011
HOMOLOGO o resultado proferido pela comissão, no Processo acima mencionado, em favor da empresa vencedora.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:6B45AAF2

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 135/2011

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designada pelo decreto 2.152/2009 torna público o resultado do processo supra.

Objeto: Aquisição de peças destinadas à manutenção de veículos pertencentes à Secretaria de Educação.
Vencedor:
Empresa: GREGÓRIO DE SOUZA & CORRÊA LTDA-ME
Valor global: R$ 14.000,00 (quatorze mil reais).
Empresa: ITAPEÇAS COMÉRCIO E SERVIÇO LTDA
Valor global: R$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais).
Total: R$ 28.400,00 (vinte e oito mil e quatrocentos reais).
Data: 08/09/2011

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

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:F25863CB

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 136/2011

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designada pelo Decreto 2.152/2009 torna público o resultado do processo supra.
Objeto: Aquisição de uma Balança digital, Estadiômetro portátil, Termômetro digital para alimentos e uma Balança digital para pesar alimentos da secretaria de educação de Bodoquena-MS.
Vencedores:
Empresa: CARMERSON BENITES CARDOSO-ME
Valor global: R$ 1.470,00 (um mil e quatrocentos e setenta reais)
Data: Bodoquena – MS, 08/09/2011.
HOMOLOGO E ADJUDICO o resultado proferido pela comissão, no Processo acima mencionado, em favor das empresas vencedoras.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:36D752AC

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 138/2011

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS torna público, que por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito, foi CANCELADO, o Pregão Presencial nº 138/2011, o qual tem como objeto Aquisição de materiais de construção para atender o Latícinio Cooperquena, com cobertura para abrigar resfriadores no Município de Bodoquena-MS, o qual o objeto devem ser melhor especificado.

Bodoquena/MS, 30 de Agosto de 2011

JOÃO PAULO LIMA DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:D129823D

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO LEILÂO Nº. 002/2011

O Município de Bodoquena – Estado de Mato Grosso do Sul, através do pregoeiro designada pelo Decreto 2.152/2009 torna público o resultado do processo supra.

Objeto: objeto cujo um veículo CM/Chevrolet/C6503, caçamba, cor vermelha, ano/modelo de fabricação 1975, chassi nº. C 653ebr12445G, placa HQP 3061, mal conservado.

Vencedor: Dirceu Antônio Camargo
Valor: R$ 4.000,00 (quatro mil reais)
Data: Bodoquena – MS, 08/09/2011.

HOMOLOGO E ADJUDICO o resultado proferido pela comissão, no Processo acima mencionado, em favor do vencedor.

JUN ITI HADA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:06D640FB

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 142/2011

A PREFEITURA MUNICÍPAL DE BODOQUENA – MS torna público que realizará licitação na modalidade pregão presencial, tipo "menor preço por item", A Presente Licitação tem por: OBJETO Aquisição de um (01) veículo novo, zero quilômetro, para uso do Diretor técnico de políticas Agrícolas e Departamento de Planejamento e Modernização do Município de Bodoquena, com as especificações e quantias a seguir descritas no edital e anexo. A qual será processada e julgada de conformidade com a Lei Federal nº. 10.520 e Decreto municipal 2.143/2009 Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações e lei 123/06. Retirada do edital na Rua 13 de Maio, 305 – Centro, Tel. 67-32681104, das 07: 30 h às 17h00 h de segundas às sextas-feiras.

O Recebimento dos envelopes de Documentação e Propostas de Preços ocorrerá no dia 21 de Setembro de 2011 às 09h00 horas.

Bodoquena – MS, 09 de Setembro de 2011.

JOÃO PAULO LIMA DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:AE55DFC8

SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 143/2011

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

OBJETO: Locação de veículo utilitário com capacidade de 05 lugares, com ar condicionado e com ano mínimo de Fabricação 2010 para atender os pacientes em tratamento de hemodiálise na cidade de Aquidauana.

ABERTURA DA SESSÃO: 21 de Setembro de 2011
HORAS: **14h00min**

LOCAL: Prefeitura Municipal de Bodoquena/MS, sito a Rua 13 de Maio 305, Centro Tel. 67-3268 2184, horário de funcionamento 07h30min às 11h00min e das 13h30min as 17h00min de segunda à sexta-feira. O valor da pasta contendo o edital com os dados completos será de R$ 20,00 (vinte reais) e encontra–se disponível aos interessados no endereço acima especificado.

Bodoquena/MS, 09 de Setembro de 2011.

JOÃO PAULO LIMA DE OLIVEIRA
Pregoeiro

Publicado por:
Joao Paulo Lima de Oliveira
Código Identificador:64319EC5

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2011

O Município de Bonito – Estado de Mato Grosso do Sul, através do Pregoeiro(a) designado pelo decreto 166/2010, torna público o resultado do processo supra.
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços borracharia para atender a demanda do Município.
Vencedor(es):
Empresa: Oracildo Muller ME.
Valor: R$ 24.238,00 (vinte e quatro mil duzentos e trinta e oito reais).
Data: 08/09/2011.
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:3EDEAF45

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 097 DE, 22 DE AGOSTO DE 2011.

MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO "IPTU DA PRÊMIOS 2011", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal, bem como nas disposições contidas no Art. 16, do Decreto nº 023, de 07 de fevereiro de 2011,
DECRETA:

Art. 1º. Nomeia, para compor a Comissão Organizadora do Concurso "IPTU da Prêmios" para o exercício de 2011, as pessoas abaixo indicadas, para sob a presidência do primeiro, atender os trabalhos do referido Concurso:
1. Lincoln Roberto Pereira Conde;
2. Rosane Faustini Silveira;
3. Wladimir Alves;
4. Valdirnei Ferreira Martins;
5. Pedro Pereira Duarte.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Executivo Municipal, e publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes do artigo 91 e § 1° da Lei Orgânica Municipal, revogada as disposições do Decreto nº 031, de 23 de Fevereiro de 2011.

JOSÉ ARTHUR SOARES DE FIGUEIREDO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:629318F6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 098 DE, 22 DE AGOSTO DE 2011.

ALTERA DISPOSIÇÕES DO DECRETO Nº 092, DE 11 DE AGOSTO DE 2011, QUE TRATA DA COMPOSIÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica Municipal,
DECRETA:

Art. 1°. Nomeia, para compor o Conselho Municipal de Assistência Social, por indicação das entidades representativas e Poder Público Municipal, os seguintes membros:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
a) titular – Maria Auxiliadora França;
b) suplente – Josiany Teixeira Gomes;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:
a) titular – Zenilda Gonçalves de Rezende;
b) suplente – Ana Aparecida Fernandes Pereira;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
a) titular – Sirley Sanches Assis;
b) suplente –Walter Decco;

ENTIDADE DOS USUÁRIOS:
a) titular – Sami de Souza Mustafá;
b) suplente - Walquiria Mendes Malaquias;

ENTIDADE PRESTADORES SERVIÇOS:
a) titular – Sueli Moreira Silveira da Silva;
b) suplente – Marcelo Gil da Silva;

PROFISSIONAIS DA ÁREA:
a) titular – Sandra A. F. Dinelli;
b) suplente – Graziela da Silva Mancoelho.

Art. 2º. O mandato dos conselheiros será de 02 (dois) anos, a contar da data de 25 de março de 2011.

Art. 3º. Nomeia para atuar como Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social a servidora Elizângela de Souza Oliveira.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Executivo Municipal, e publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes do artigo 91 e Parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal**.**

JOSÉ ARTHUR SOARES DE FIGUEIREDO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:388EA6C8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 099 DE, 29 DE AGOSTO DE 2011.

DISPÕE SOBRE SUPLEMENTAR AS UNIDADES ORÇAMENTARIAS QUE MENCIONA POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, bem como na Lei nº. 1.213, de 24 de novembro de 2010 e disposições da Lei n° 4.320/64,
DECRETA:

Art. 1º. Nos termos do Art. 13 da Lei nº. 1.213 de 24 de Novembro de 2010, suplementa por excesso de arrecadação as unidades orçamentárias que menciona, discriminadas como segue:

SUPLEMENTAÇÃO:

02.00 – GABINETE DO PREFEITO
02.01 – Gabinete do Prefeito
04.122.201 – Dinamizar a concretização da Plataforma de Governo
2.002 – Gestão do Processo Político Local
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Valor R$ 10.000,00(Dez mil reais)

09.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

09.01 – Gabinete do Secretário de Obras
15.451.501 – Promovendo Bonito e sua Natureza
1.007 – Expansão da Drenagem, do Saneamento Básico, do Asfaltamento e da Recuperação de Vias Públicas na Cidade.
44.90.51.00 – Obras e Instalações Ficha 146 – Valor R$ 112.779,74(Cento e doze mil setecentos e setenta e nove reais e setenta e quatro centavos)

04.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
04.01 – Gabinete do Secretário de Educação
12.361.301 – Educando para um novo tempo
2.008 – Gerenciamento da Educação Municipal e suas ações
33.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física – Valor R$ 5.450,00(Cinco mil quatrocentos e cinquenta reais)
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Valor R$ 5.000,00(Cinco mil reais)
05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
05.01 – Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.302 – Desenvolvimento de Ações de Proteção Social Básica
2.013 – Gestão das Políticas Sociais Locais de Atenção Básica
33.90.14.00 – Diárias – Civil – Valor R$ 5.000,00(Cinco mil reais)

05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
05.01 – Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.303 – Desenvolvimento dos Programas do CRAS
2.014 – Operacionalização dos Programas Vinculados ao CRAS
33.90.14.00 – Diárias – Civil – Valor R$ 5.000,00(Cinco mil reais)

11.00 – FUNDAÇÃO DE ESPORTE
11.01 – Gabinete do Diretor da Funceb
13.392.307 – Cultura e Esporte, Inclusão e Desenvolvimento Social
2.034 – Resgate e Difusão da Cultura Local
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Valor R$ 5.000,00(Cinco mil reais)

11.00 – FUNDAÇÃO DE ESPORTE
11.01 – Gabinete do Diretor da Funceb
27.812.307 – Cultura e esporte, Inclusão e Desenvolvimento Social
2.033 – Desenvolvimento de Atividades Desportivas no Município
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Valor R$ 5.000,00(Cinco mil reais)

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES R$ 153.229,74(Cento e cinquenta e três mil duzentos e vinte e nove reais e setenta e quatro centavos)

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Executivo Municipal, e publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes do artigo 91 e § 1° da Lei Orgânica Municipal.

JOSÉ ARTHUR SOARES DE FIGUEIREDO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:E2E3C306

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 100 DE, 1º DE SETEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE SUPLEMENTAR AS UNIDADES ORÇAMENTARIAS QUE MENCIONA POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, bem como na Lei nº. 1.213, de 24 de novembro de 2010 e disposições da Lei n° 4.320/64,
DECRETA:

Art. 1º. Nos termos do Art. 13 da Lei nº. 1.213 de 24 de Novembro de 2010, suplementar por excesso de arrecadação as unidades orçamentárias que menciona, discriminadas como segue:
SUPLEMENTAÇÃO:

07.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURIMSO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.
07.02 - Fundo Municipal de Turismo
23.691.401 – Desenvolvimento Econômico Sustentável
2.025 – Fomento e Desenvolvimento de Ações do Turismo de Bonito
33.90.14.00 – Diárias – civil – Valor R$ 15.000,00(Quinze mil reais)
3390.33.00 – Passagens e despesas com Locomoção – Valor R$ 10.000,00(Dez mil reais)

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES R$ 25.000,00(Vinte e cinco mil reais)

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Executivo Municipal, e publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes do artigo 91 e § 1° da Lei Orgânica Municipal.

JOSÉ ARTHUR SOARES DE FIGUEIREDO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:593BE82F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 096 DE, 22 DE AGOSTO DE 2011.

DISPÕE SOBRE SUPLEMENTAR AS UNIDADES ORÇAMENTARIAS QUE MENCIONA POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 66, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, bem como na Lei nº. 1.213, de 24 de novembro de 2010 e disposições da Lei n° 4.320/64,
DECRETA:

Art. 1º. Nos termos do Art. 13 da Lei nº. 1.213 de 24 de Novembro de 2010, suplementa por excesso de arrecadação as unidades orçamentárias que menciona, discriminadas como segue
SUPLEMENTAÇÃO:
04.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
04.02 – FUNDEB
12.361.301 – Educando para um Novo Tempo
2.011 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental do Município
33.90.14.00 – Diárias – Civil – Valor R$ 6.000,00(Seis mil reais)
33.90.30.00 – Material de consumo – Valor R$ 8.000,00(Oito mil reais)
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Valor R$ 50.000,00(Cinquenta mil reais)

05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
05.02 – Fundo Municipal de Investimento Social
08.244.302 – Desenvolvimento de Ações de Proteção Social Básica
2.016 – Investimento Social para o Desenvolvimento da Sociedade Local
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Valor R$ 34.000,00(Trinta e quatro mil reais)

03.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03.01 – Gabinete do Secretário de Administração e Finanças
04.122.202 – Desenvolvimento de Atividades Administrativas e Financeiras
2.004 – Desenvolvimento de Atividades Administrativas e Financeiras do Município
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Valor R$ 22.000,00(Vinte e dois mil reais)

09.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
09.01 – Gabinete do Secretário de Obras
15.451.501 – Promovendo Bonito e sua Natureza

2.029 – Operacionalização das Atividades da Secretaria Municipal de Obras
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Valor R$ 40.000,00(Quarenta mil reais)

10.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL
10.01 – Gabinete do Secretário da Seprodes
20.605.401 – Desenvolvimento Econômico Sustentável
2.032 – Desenvolvimento das Atividades da Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento rural.
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Valor R$ 20.000,00(Vinte mil reais)

05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
05.01 – Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.302 – Desenvolvimento de Ações de Proteção Social Básica
2.013 – Gestão das Políticas Sociais Locais de Atenção Básica
33.90.30.00 – Material de consumo – Valor R$ 5.000,00(Cinco mil reais)

05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
05.01 – Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.303 – Desenvolvimento dos Programas do CRAS
2.014 – Operacionalização dos Programas Vinculados ao CRAS
33.90.30.00 - Material de consumo – Valor R$ 5.000,00(Cinco mil reais)

05.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
05.01 – Fundo Municipal de Assistência Social
08.244.304 – Desenvolvimento dos Programas do CREAS
2.015 – Operacionalização dos Programas Assistenciais Vinculados ao CREAS
33.90.30.00 - Material de consumo – Valor R$ 5.000,00(Cinco mil reais)

06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
06.01 – Fundo Municipal de Saúde
10.301.305 – Gestão da Saúde Pública Municipal
2.018 – Desenvolvimento das Atividades de Saúde Pública Municipal
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Valor R$ 25.000,00(Vinte e cinco mil reais)

06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
06.01 – Fundo Municipal de Saúde
10.304.306 – Saúde, Bem estar para uma população
2.019 – Desenvolvimento de ações da Saúde de Atenção Básica
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Valor R$ 10.000,00(Dez mil reais)

06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
06.01 – Fundo Municipal de Saúde
10.304.306 – Saúde, Bem estar para uma população
2.020 – Gestão das Atividades de Saúde da Média Complexidade
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Valor R$ 10.000,00(Dez mil reais)

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES R$ 240.000,00(Duzentos e quarenta mil reais)

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Executivo Municipal, e publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes do artigo 91 e § 1° da Lei Orgânica Municipal.

JOSÉ ARTHUR SOARES DE FIGUEIREDO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:4D2A0D15

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 101 DE, 2 DE SETEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BONITO**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto nos arts. 2º a 5º, da Lei nº 987, de 2 de dezembro de 2003,
DECRETA:

Art. 1º. Ratifica a indicação e nomeia os membros abaixo relacionados, para comporem o Conselho Municipal de Saúde, representando os seguintes segmentos:

I – Segmento dos Usuários em Saúde:
1. Associação Pestalozzi de Bonito;
Titular: Sueli Moreira Silveira da Silva;
Suplente: Conceição Izabel Aivi de Figueiredo – Instituto Visão de Vida;
2. Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
Titular: Gerusa Carlos de Andrade;
Suplente: Mário Nelson Rosário Silva – Associação Moradores Bairro Marambaia;
3. Associação Espirita Dom Inácio de Loiola;
Titular: Adriana da Costa Mello;
Suplente: Marly Monteiro dos Santos – Allan Kardec;
4. Associação dos Deficientes Físicos de Bonito;
Titular: Cássio Aparecido de Andrade;
Suplente: Izaque Wellington da Silva Chaparro – Conselho Municipal Antidrogas - COMAD;
5. Sindicato Rural Patronal:

6. Sindicato dos Trabalhadores em Educação;
Titular: Maria do Carmo Souza Drumond;

II – Segmento dos Prestadores de Serviços em Saúde:
1. Órgão Gestor;
Titular: Melissa Carolina Durau Rodrigues Macedo;
Suplente: Janaina Amaro Salinas;
2. Indicação Órgão Gestor:
Titular: Márcia Macedo Gonçalves;
Suplente: Raquel de Oliveira Meza;
3. Prestadores de Serviços:
Titular: Sonimara Paredes dos Santos;
Suplente: Regiane Alves Cassemiro Bittencourt;

III – Segmento dos Trabalhadores em Saúde:

Titular: Elinor Nolasco Falcão;
Suplente: Rosane Aparecida do Amaral Bitencourt;
Titular: Cristiane Alves Silveira;
Suplente: Simone Silva Nantes;
Titular: Letícia Netto Herter;
Suplente: Dina Mara Flores de Figueiredo.

Art. 2º. O mandato dos conselheiros inicia em 2 de setembro de 2011 e finda em 1º de setembro de 2012, ocasião em que se fará nova eleição, permitida a recondução.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua afixação no átrio do Poder Executivo Municipal, e publicação simultânea no órgão de imprensa oficial do Município, aos moldes do artigo 91 e § 1° da Lei Orgânica Municipal, com ratificação de todos os atos praticados pelos membros do biênio 2009/2011.

JOSÉ ARTHUR SOARES DE FIGUEIREDO,
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:DD960C85

GABINETE DO PREFEITO
CONVITE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO-MS, através da Secretaria Municipal de Saúde, convida V. Excelência/Senhoria, para **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, referente ao Fundo Municipal de Saúde, do 1º e 2º trimestre de 2011, em cumprimento ao artigo 12 da Lei nº 8689/1993.
Contamos com sua presença

Data:15 de setembro de 2011(5ª feira)
Horário: 09horas
Local: Plenário da Câmara Municipal
Rua Cel. Pilad Rebuá, 1780 - centro

MELISSA DURAU MACEDO
Secretaria de Saúde

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:9CB35E39

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO TERMO DE CESSÃO DE USO A TITULO PRECÁRIO Nº. 010/2011

Partes: Município de Bonito – MS e Marcelo Vargas Lopes.
Objeto: O MUNICÍPIO é proprietário do veículo denominado "Terraciador" com 16 discos, Marca Tatu, Patrimônio nº. 13.599, o **MUNICÍPIO** permite o **PERMISSIONÁRIO** a utilização onerosa do veiculo pelo período a iniciar no dia 12 de setembro de 2011 com término estabelecido para o dia 22 de setembro de 2011.
Data: 09/09/2011.
Base Legal: tendo por base legal o § 2° do artigo 106, da Lei Orgânica Municipal**.**
Assinam: José Arthur Soares de Figueiredo – Prefeito Municipal
Marcelo Vargas Lopes – Permissionário

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:3DF21F07

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONVITE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO-MS, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, convida Vossa Excelência/Senhoria, para **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, referente ao **Relatório de Gestão Fiscal do 1º semestre de 2011**, em cumprimento ao que dispõe o art. 54, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Responsabilidade Fiscal).

Contamos com sua presença

Data: 15 de setembro de 2011(5ª feira)
Horário: 09 horas
Local: Plenário da Câmara Municipal
Rua Cel. Pilad Rebuá, 1780 - centro

LINCOLN ROBERTO PEREIRA CONDE
Secretario de Administração e Finanças

Publicado por:
Carlos Alberto Jacques da Silva
Código Identificador:805CF603

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ

SETOR DE LICITAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2011

Processo Administrativo nº 099/2011
Processo Licitatório nº 099/2011
Torno público para conhecimento de todos os interessados que os procedimentos realizados pelo Pregoeiro e sua Equipe no Processo Licitatório nº. 086/2011, modalidade Pregão Presencial nº. 025/2011 estão fundamentados no disposto no inciso XXII, do art. 4º, da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e diante disso HOMOLOGO os procedimentos licitatórios, incluindo o ato de ADJUDICAÇÃO do referido Certame, tipo "Menor Preço Global", que tem como objeto a contratação da empresa especializada para a prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica Tributária, consistente em propor e acompanhar, até decisão final transitada em julgado, medidas judiciais específicas, medidas administrativas, elaboração de Pareceres Jurídicos, patrocínio e defesa no âmbito de processos administrativos fiscais, levantamento e apuração de valores passíveis de compensação tributária, instruções e orientações para efetuar compensação tributária "sponte propria" (por iniciativa própria), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, conforme descrições constantes do Termo Referência, que integra o Edital. Encaminho o presente processo à Ilustre Secretária de Administração, Finanças e Planejamento para que sejam efetuados os procedimentos de contratação e empenho a favor da empresa Nelson Wilians & Advogados Associados.

Camapuã – MS, 09 de Setembro de 2011.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lellis Ferreira da Silva
Código Identificador:0D5B6CFA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RATIFICAÇÃO

Ratifico a Dispensa de Licitação fundamentada no artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme solicitação constante no processo infra, tendo como objeto, serviço de confecção de placas de regulamentação e advertência para sinalização das ruas e avenidas do perímetro urbano deste Município, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos. Anexa nos autos do processo de dispensa de licitação nº 175/2011.

PROCESSO: Nº 175/2011

DISPENSA DE LICITAÇÃO: Nº 078/2011

FAVORECIDO (S): EMOBRAS SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA

VALOR: R$ 5.260,80 (cinco mil duzentos e sessenta reais e oitenta reais).

Iguatemi-MS, 02 setembro de 2011.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sanderson Contini de Albuquerque
Código Identificador:F6E5DB9D

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
EXTRATO DE ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

Ordem de Execução de Serviço nº 033/2011
Processo nº 175/2011
DISPENSA Nº 078/2011
Partes: Prefeitura Municipal de Iguatemi/MS e a empresa EMOBRAS SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA
Objeto: Refere-se aos serviços de confecção de placas de regulamentação e advertência para sinalização das ruas e avenidas do perímetro urbano do Município, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços urbanos.
Dotação Orçamentária:
02.07-15.122.0009.2010-3.3.90.39-106
Valor: R$ 5.260,80 (cinco mil duzentos e sessenta reais e oitenta centavos).
Vigência: 02/09/2011 à 02/10/2011
Data da Assinatura: 02/09/2011
Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93

Assinam: José Roberto Felippe Arcoverde pela contratante e Reinaldo Alves Castilho pela contratada.

Publicado por:
Sanderson Contini de Albuquerque
Código Identificador:A923EDA6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 202/2011

"CONCEDE PROMOÇÃO FUNCIONAL AO SERVIDOR QUE ESPECIFICA".

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE, Prefeito Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta do Parecer Jurídico que passa a fazer parte integrante e indissociável desta Portaria,

R E S O L V E:

I - Conceder, **Promoção Funcional**, ao servidor **João Teixeira Espindola,** do Nível I pra o Nível II, dos cargos de Professor de Séries Iniciais (1º ao 5º ano) por ele ocupados, nos termos dos artigos 19 a 21 e Tabela 02 do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 016/2005.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E ONZE.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dorneles dos Santos
Código Identificador:C67A438C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 921/2011

"DECLARA LUTO OFICIAL E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS".

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

Considerando o lamentável falecimento do Sr. **José Gomes de Abreu,** ocorrido na data de hoje,

Considerando os relevantes trabalhos desenvolvidos pelo falecido em nosso município, como vereador e vice-prefeito,

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica declarado luto oficial por 03 (três) dias no município de Iguatemi.
Parágrafo Único - As bandeiras municipal, estadual e nacional deverão permanecer hasteadas em meio mastro durante o período de luto neste município.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Iguatemi, estado de mato grosso do sul, aos oito dias do mês de SETEMBRO do ano de dois mil e onze.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dorneles dos Santos
Código Identificador:75DB4F16

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL DO CONTRATO DE Nº. 035/2011

Termo de Rescisão Contratual do Contrato de nº. 035/2011. Processo Administrativo Licitatório de nº. 045/2011. Pregão Presencial: 014/2011. Contratante: Prefeitura Municipal de Jaraguari-MS. Contratado: Multimedi Comércio de Produtos Hospitalares Ltda, inscrita no CNPJ sob o n°. 05.808.511/0001-58, vencedora no valor global de R$ 68.434,64 (SESSENTA E OITO MIL QUATROCENTOS E TRINTA E QUATRO REAIS E SESSENTA E QUATRO CENTAVOS). Objeto: Contratação de empresa aquisição de medicamentos, para serem utilizados na unidade de saúde de Jaraguari – MS. FUNDAMENTO LEGAL: art. 78 inciso *XVII* c/c 79 inciso II da lei 8.666/93. Data: 9/9/2011.

VALDEMIR NOGUEIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gesica Marques Dornelles
Código Identificador:9CAD4C01

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 610, DE 8 DE SETEMBRO DE 2011

Designa Comissão Especial, responsável pela realização do Concurso de Processo Seletivo, visando Contratação Temporária, do cargo de Auxiliar de Inspeção Sanitária e Indústria, de Produtos de Origem Animal, dando outras providências correlatas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, c/c o artigo 96, inciso II, alínea "e" do mesmo dispositivo legal e Lei 1571 de 14 de junho de 2011.

R E S O L V E

Art. 1º Designar os servidores: **Valter de Castro Palma** – Gerente de Administração; **Cleunice Gonçalves de Lima –** Oficial Administrativo e, **Ana Maria Coelho Fontes –** Assessor de Gabinete; da Prefeitura Municipal de Naviraí, para sob a presidência do primeiro e secretariado pelo segundo, constituírem Comissão Especial, responsável pelo acompanhamento, coordenação e controle dos trabalhos e da organização e aplicação do Concurso de Processo Seletivo, visando Contratação Temporária do cargo de Auxiliar de Inspeção Sanitária e Industria, de Produtos de Origem Animal.

Art. 2º A Comissão nomeada através do artigo anterior, deverá articular-se com a empresa contratada pelo Município, incumbindo-se do apoio necessário à realização do Concurso, sendo delegada competência ao seu Presidente, para emitir Portarias, Editais e demais atos necessários à divulgação do evento.

Art. 3º Caberá ainda à Comissão, assistir aos trabalhos de abertura e encerramento das inscrições, da aplicação e vista das provas e da divulgação dos resultados, lavrando-se os respectivos relatórios e atas, na forma estabelecida no regulamento do Concurso.

Art. 4º A Comissão poderá requisitar da Prefeitura Municipal, os recursos materiais e humanos que se fizerem necessários à realização do Concurso, em todas as suas fases.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação no quadro de avisos da Prefeitura.

Naviraí, 8 de setembro de 2011.

ZELMO DE BRIDA
Prefeito

Publicado por:
Cleonice Gonçalves de Lima
Código Identificador:9C535C24

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
TESTE SELETIVO N° 001/2011

EDITAL DE ABERTURA - N° 001

A COMISSÃO DE TESTE SELETIVO, designada pela Portaria nº 610 de 08 de Setembro de 2011, da Prefeitura Municipal de Naviraí, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, considerando as condições previstas neste Edital e seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o TESTE SELETIVO, para contratação de pessoal por tempo determinado, de acordo com a LEI MUNICIPAL Nº 1571/2011 e as instruções especiais que serão partes integrantes deste Edital.

1. QUADRO DE CARGOS, VAGAS, TAXA DE INSCRIÇÃO, QUADRO DE REQUISITOS E PROVAS – Conforme Anexo I.

2. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS CARGOS
2.1. Ser brasileiro nato, ou naturalizado de acordo com o Art. 12º da Constituição da República Federativa, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições.
2.2. Os candidatos deverão possuir idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da contratação.
2.3. Os candidatos deverão estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e resultantes da legislação eleitoral.
2.4. Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo, na data da posse.
2.5. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/06.

3. DA INSCRIÇÃO, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS NO ATO
3.1. O pedido de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.
3.2. Não será aceita inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.
3.3. Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pleiteado, sendo que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem haverá isenção total ou parcial, salvo em caso de anulação plena deste TESTE SELETIVO.
3.4. Para efetuar a inscrição, é indispensável o preenchimento completo da ficha de inscrição.
3.5. As inscrições estarão disponíveis no site a partir das **00h00min horas, do dia 13 de setembro de 2011 até as 24h00min horas do dia 28 de setembro de 2011,** devendo o candidato preencher, obrigatoriamente, de forma completa e correta, todos os campos da ficha de solicitação de inscrição, fazer a conferência das informações. O prazo máximo para reimprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição em qualquer agência bancária do território nacional, ou pela Internet via "bankline" será **até o dia 28 de setembro de 2011.**
3.6. A inscrição no TESTE SELETIVO implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo declarar na ficha de solicitação de inscrição que tem ciência e concorda que quando convocado deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação.
3.7. O boleto bancário referido no item 3.5 (três ponto cinco) deverá ser impresso pelo candidato, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.
3.8. O valor da taxa de inscrição será conforme constante na tabela do item 1 (um).
3.9. As inscrições realizadas com pagamento após a data citada no item 3.5 (três ponto cinco) serão indeferidas.
3.10. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque que venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Comissão Especial do TESTE SELETIVO reserva-se ao direito de indeferir a inscrição e tomar as medidas legais cabíveis.
3.11. A Comissão não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
3.12. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.
3.13. A inscrição somente será considerada confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa.
3.14. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.
3.15. As informações prestadas no pedido de inscrição via Internet serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do TESTE SELETIVO do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a conseqüente aceitação de todos os seus termos.
3.16. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição acarretará em insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação e/ou da classificação, além da perda dos direitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
3.17. A efetivação da inscrição implica a sujeição deste Edital em todos os seus termos.
3.18. Caso haja efetivação da inscrição em mais de um cargo, será considerada apenas a última. Não serão devolvidos valores pagos pelo candidato em virtude de realizar mais de uma inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
4.1. Aos portadores de deficiências serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) do total das vagas da Administração Direta, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/área de qualificação a exercer, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004. Neste caso a nomeação dar-se-á da seguinte forma: a cada 19 (dezenove) nomeações de candidatos aprovados na lista geral será nomeado 01 (um) candidato da lista especial para portadores de deficiência, caso o candidato portador de deficiência se encontre entre os 19 (dezenove) primeiros da lista geral será contratado nesta ordem, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições dos referidos cargos a ser aferida em perícia médica oficial, quando do cumprimento do estágio probatório.
4.2. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
4.3. Não serão considerados como necessidades especiais os distúrbios passíveis de correção.
4.4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de necessidades especiais, **não** é obstativa à inscrição no TESTE SELETIVO.
4.5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
4.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar junto a Secretaria Municipal de Administração, na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, durante o período de inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa de necessidade especial, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, conforme especificado nos itens seguintes.
4.7. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessite de tratamento diferenciado no dia do TESTE SELETIVO deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.
4.8. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, no ato

da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
4.9. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
4.10. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados serão considerados como não portadores de deficiência.
4.11. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do TESTE SELETIVO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local da realização das provas.
4.12. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para os portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, em estrita observância à ordem classificatória.
4.13. Não serão atribuídas ao conteúdo das provas, imagens, gráficos, formas geométricas, ou qualquer outro meio que impeça ou prejudique o portador de necessidade especial à realização da prova.

5. **DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**
5.1. O Edital de homologação das inscrições será afixado em Edital no saguão do Paço Municipal, prédio da Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e divulgadas no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br, até a data de **05 de outubro de 2011.**
5.2. É de competência da Comissão, por meio de sua Presidência, o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital.
5.3. Caberá pedido de reconsideração do indeferimento da inscrição, sem efeito suspensivo, mediante requerimento devidamente fundamentado e protocolado junto a Secretaria Municipal de Administração, na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de TESTE SELETIVO, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Edital referido no item 5.1.
5.4. O Presidente da Comissão, quando for o caso, decidirá sobre o pedido de reconsideração, sendo o resultado divulgado através de edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, na mesma forma de divulgação constante no item 5.1.
5.4. O Resultado de eventuais recursos será divulgado em Edital, na mesma forma de divulgação constante no item 5.1.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
6.1. Na data de **14 de outubro de 2011**, será divulgado o edital com os locais de provas e ensalamento dos candidatos para a Prova Objetiva. O Edital estará disponível no saguão do Paço Municipal – Prédio da Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.
6.2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na cidade de Naviraí – MS, na data de **23 de outubro de 2011**, em horário a ser divulgados através do edital de Ensalamento. A prova terá duração máxima de 03 (três) horas, contados a partir de seu inicio.
6.3. A Prova Objetiva deve ser realizada por todos os candidatos, sob pena de eliminação do TESTE SELETIVO Público.
6.4. Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início previsto no item 6.2.
6.5. Os candidatos apresentar-se-ão para a Prova Objetiva munidos de:
a) Preferencialmente, com o comprovante de inscrição do TESTE SELETIVO com a devida autenticação de recolhimento bancário E/OU protocolo de inscrição homologado;
b) Obrigatoriamente, documento de identificação original com foto expedido por órgão público (São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97**);**
c) Caneta esferográfica com tinta azul ou preta, escrita grossa.
d) O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova Objetiva, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.
6.6. Em hipótese alguma será fornecido o ensalamento via telefone ou e-mail.
6.7. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova.

7. DA PROVA OBJETIVA
7.1. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, sendo apenas uma única correta, distribuídas em matérias conforme o Anexo II, deste Edital.
7.2. O conteúdo programático das provas objetivas está contido no Anexo II, deste Edital.
7.3. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade do candidato não havendo substituição da mesma. O preenchimento da Folha de Respostas deve ser realizado com caneta esferográfica de cor preta ou azul, escrita grossa.
7.4. O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será eliminado do TESTE SELETIVO.
7.5. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos no local da prova:
a) sem o Documento de Identidade (original), nos termos previstos no item 6.5.b;
b) após o horário previamente determinado, ficando os retardatários automaticamente eliminados do TESTE SELETIVO;
c) portando celular ligado, aparelhos de som, calculadoras de qualquer espécie, livros, cadernos e outros materiais de consulta;
d) acompanhados de crianças ou mesmo de adultos.
7.6. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
7.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante responsável pela guarda da criança, que ficará em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante estará impossibilitada de realizar a prova.
7.8. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário da realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do TESTE SELETIVO.
7.9. O gabarito da Prova Objetiva será afixado em Edital na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e divulgado no site www.eplconcursos.com.br, a partir do dia **24 de outubro de 2011**.
7.10. O candidato poderá solicitar anulação de questão ou mudança de gabarito, mediante requerimento devidamente fundamentado com provas pertinentes, protocolado junto a Secretaria Municipal de Administração, na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de TESTE SELETIVO, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Gabarito referido no item 7.9.
7.11. Requerimentos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.
7.12. Por decisão da Comissão Especial de TESTE SELETIVO há possibilidade de mudança de gabarito ou anulação devidamente justificada de questão(ões) e, nesta última hipótese, cada questão anulada será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos do cargo correspondente à(s) questão(ões) anulada(s).
7.13. A divulgação do resultado de eventuais Recursos serão divulgados na forma do item 7.9, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. Em caso de alteração do Gabarito Oficial, caberá recurso na forma do item 7.10, somente em relação às alterações eventualmente havidas.
7.14. Considerar-se-á **APROVADO** o candidato que obtiver na Prova Objetiva nota igual ou superior a 60 (sessenta).
7.15. O resultado da Prova Objetiva será divulgado em Edital na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br a partir do dia **08 de novembro de 2011**.
7.16. Caberá recurso quanto ao resultado da Prova Objetiva mediante requerimento desde que, devidamente fundamentados sendo desconsiderados os recursos que não apresentarem fatos novos ou

relevantes, com provas pertinentes, protocolado junto a Secretaria Municipal de Administração, na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Gabarito referido no item 7.15.
7.17. O Presidente da Comissão, quando for o caso, decidirá sobre o recurso, sendo o resultado divulgado através de edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, na mesma forma de divulgação constante no item 7.15.
7.18. Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas folhas de respostas, realizarem a conferência de todos os documentos e assinarem o Termo de Fechamento do Envelope das Folhas de Respostas, de acordo com as orientações do Fiscal de Sala.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS
8.1. Prova de títulos será aplicada prova de títulos.
8.2. Os títulos deverão ser entregues no dia e horário de aplicação da Prova Escrita Objetiva, em local e horário a ser defino no Edital de Ensalamento, não sendo recebidos e/ou aceitos títulos fora do prazo estipulado.
8.3. Os títulos são de caráter classificatório, sendo de responsabilidade do candidato a sua apresentação.
8.4. A pontuação referente aos títulos será aplicada conforme tabela abaixo:

A - QUADRO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULOS	**REQUISITOS**	**PONTUAÇÃO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
CURSO/TREINAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA ESPECIFICA DE INSPEÇÃO DE CARNE BOVINA	Comprovar, mediante apresentação de certificado e/ou declaração, emitida pelo órgão e/ou empresa competente. Cursos de no mínimo 40 horas, cada.	05 (cinco) pontos por certificado	10 (dez) pontos
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA AREA DE ATUAÇÃO	Comprovar, mediante apresentação de carteira da previdência social (CTPS), ou certidão de tempo de serviço emitida pelo órgão competente. Mínimo de experiência para pontuar 01 (um) ano.	05 (cinco) pontos por ano de experiência	20 (vinte) pontos
Total Máximo de Pontos			**30**

8.5. Todos os documentos apresentados para a Prova de Títulos (certificados, diplomas, histórico escolar, Carteira da Previdência Social (CTPS), certidões etc.) deverão ser apresentados em cópia autenticada por tabelião público.
8.6. A Prova de Títulos tem o caráter classificatório, sendo sua pontuação somada à nota obtida pelo candidato na prova objetiva.
8.7. Os títulos deverão apresentar carga horária conforme apresentada pela tabela de "Quadro de títulos" e estarem **concluídos na data de realização da Prova Escrita Objetiva.** Não serão avaliados títulos de cursos sem conclusão.
8.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário para entrega dos títulos. A não apresentação dos títulos, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e o mesmo não pontuará.
8.9. O resultado da Prova de Títulos será afixado em Edital na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e divulgado no site www.eplconcursos.com.br, a partir do dia **23 de novembro de 2011**.
8.10. O candidato terá direito de recurso quanto ao resultado da Prova de Títulos, mediante requerimento devidamente fundamentado com provas pertinentes, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Edital referido no item 8.9.
8.11. O Presidente da Comissão, quando for o caso, decidirá sobre o recurso, sendo o resultado divulgado através de edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, na mesma forma de divulgação constante no item 8.9.
8.12. Requerimentos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.
8.13. Somente serão analisados os títulos de candidatos classificados na Prova Objetiva.

9. CRITÉRIO DE DESEMPATE
9. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da pontuação obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) Tiver maior idade.
b) Tiver maior pontuação nas questões de Matéria Específica.
c) Tiver a maior pontuação nas questões objetivas de Português.
d) Tiver maior número de filhos.
e) Sorteio público.

10. DO RESULTADO FINAL
10.1. O resultado final do TESTE SELETIVO será afixado em Edital na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e divulgado no site www.eplconcursos.com.br, a partir do dia **23 de novembro de 2011**.
10.2. O candidato terá direito de recurso quanto ao resultado final, mediante requerimento devidamente fundamentado com provas pertinentes, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de TESTE SELETIVO, protocolando-o na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Edital referido no item 10.1.
10.3. Requerimentos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.
10.4. O Presidente da Comissão, quando for o caso, decidirá sobre o recurso, sendo o resultado divulgado através de edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, na mesma forma de divulgação constante no item 10.1.

11. DA HOMOLOGAÇÃO
11.1. Ocorrerá a **homologação** do TESTE SELETIVO, depois de transcorridos todos os prazos recursais.
11.2. A **homologação** será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e divulgado no site www.eplconcursos.com.br.
11.3. O prazo de validade do presente TESTE SELETIVO é de 01 (UM) ano, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Órgão Oficial de Publicação do Município, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

12. DA NOMEAÇÃO
12.1. A nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constantes neste Edital e da legislação vigente.
12.2. A nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória no TESTE SELETIVO e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Mental a ser efetuado pelo órgão competente do Município.
12.3. Os candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da publicação do Edital de Convocação no Órgão Oficial de Publicação do Município para se apresentarem na Secretaria Municipal de Administração, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.
12.4. O candidato deverá no prazo estipulado pelo Município comprovar que preenche os requisitos para admissão, previstos no Edital de TESTE SELETIVO e Legislação pertinente a matéria e ainda comprovar a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:
a) Cédula de Identidade;
b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
c) PIS/PASEP;
d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
e) Certificado de Reservista;
f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
g) Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a));
i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
j) Carteira de Trabalho (parte da foto, frente e verso, e o último contrato);
k) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;
l) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida (em original fornecida pela Secretaria Municipal de Gestão Pública), nos termos do art. 37 da Constituição Federal;
m) Uma foto 3x4, recente;
n) Declaração de bens.

12.5. O candidato classificado e desde que observado o número de vagas existentes, será convocado para a posse com base no disposto nos itens 12.1, 12.2, 12.3 e 12.4, quando então, se for de sua conveniência e dentro do prazo ali constante, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos, junto à Secretaria Municipal de Administração.

13. DO EXAME MÉDICO E DA POSSE

13.1. O candidato aprovado e habilitado para tomar posse no cargo deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Avaliação Física e Mental, em caráter eliminatório, a ser efetuada por Equipe médica designada pela Secretaria Municipal de Saúde, em local e horário previamente designados, sob pena de eliminação sumária dos faltosos.

13.2. A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Órgão Oficial de Publicação do Município, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido no item 12.3.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este TESTE SELETIVO, sendo publicados no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí – MS, e divulgados em Edital no Paço Municipal e na Internet, no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.

14.2. As publicações dos Editais de convocação dos candidatos aprovados serão realizadas somente através de publicação no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí – MS .

14.3. Durante a aplicação das provas, o candidato que for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, anotações, impressos ou similares e equipamentos eletrônicos de qualquer espécie, estará automaticamente eliminado do TESTE SELETIVO.

14.4. No dia da realização da Prova Objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessa e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação.

14.5. A nomeação no presente TESTE SELETIVO seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático no Serviço Público Municipal de Naviraí – MS, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

14.6. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante o Departamento de Recursos Humanos, departamento este da Secretaria Municipal de Administração do Município de Naviraí – MS, sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, constante dos dados informados no ato da inscrição, mesmo que devolvido pela Empresa de Correios.

14.7. As certidões de aprovação e classificação dos candidatos do presente TESTE SELETIVO somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento e pagamento de taxa efetivados no protocolo geral da Prefeitura de Naviraí – MS.

14.8. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de TESTE SELETIVO, nomeada pela **Portaria Municipal n.° 610/2011**.

14.9. Dos anexos:

Anexo I – Quadro de Cargos, Vagas, Taxa de Inscrição, Quadro de Requisitos e Provas;

Anexo II – Conteúdo Programático das Provas;

Anexo III – Descrição dos Cargos;

Anexo IV – Cronograma Previsto.

Naviraí – MS 09 de setembro de 2011.

Comissão de TESTE SELETIVO:

VALTER DE CASTRO PALMA
Presidente

CLEUNICE GONÇALVES DE LIMA
Secretario

ANA MARIA COELHO
Membro

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS, VAGAS, TAXA DE INSCRIÇÃO, QUADRO DE REQUISITOS E PROVAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	SALÁRIO R$	REQUISITO MÍNIMO PARA INVESTIDURA NO CARGO	TIPO DE PROVAS	TAXA DE INSCRIÇÃO R$
Auxiliar de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal	26	8h	744,39	Nível Médio Completo	Objetiva e Títulos	60,00

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

PROGAMA DE PROVA

MATÉRIA CARGO DE: Auxiliar de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal
PORTUGUÊS

Leitura e interpretação de textos. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ortografia. Acentuação. Sintaxe: termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Período composto e as orações coordenadas. As orações subordinadas.

MATEMÁTICA

Números e álgebra: números reais; números complexos; sistemas lineares; matrizes e determinantes; progressão aritmética; progressão geométrica. Polinômios. Equações e inequações. Exponenciais, logarítmicas e modulares. **Grandezas e medidas:** medidas de área; medidas de volume; medidas de informática; medidas de energia; trigonometria. **Funções:** função afim; função quadrática; função polinomial; função exponencial; função logarítmica; função trigonométrica; função modular. **Geometrias:** geometria plana; geometria espacial. **Tratamento da informação:** analise combinatória; estudo das probabilidades; estatística; matemática financeira.

MATÉRIA ESPECIFICA

Noções básicas sobre normas regulamentares e procedimentos operacionais inerentes aos trabalhos de rotina do abate de bovinos e respeitantes às normas padronizadas para Sala de Abate e seus Anexos. (Encontram-se os regulamentos e normas no Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária dos Produtos de Origem Animal [RIISPOA] ou no site: www.agricultura.gov.br). BRASIL, Ministério da Agricultura e do Abastecimento. Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal. Divisão de Normas técnicas. Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária dos Produtos de Origem Animal. Brasília, 1997. Disponível em: www.agricultura.gov.br/sda/dipoa/riispoa.html.

DISTRIBUIÇÃO DAS MATÉRIAS

Cargo: **Auxiliar de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal**			
Matéria	**Quantidade**	**Peso**	**Total**
Específica	10	5,0	50
Português	10	3,0	30
Matemática	10	2,0	20
		Total	100

ANEXO III
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de	Atividades de natureza especializada, abrangendo aspectos higiênicos, sanitários e tecnológicos, relativos ao controle, inspeção, fiscalização e classificação de animais, seus produtos, subprodutos, derivados, resíduos e insumos agropecuários destinados

Origem Animal	ao comércio nacional e internacional, inspecionar as linhas de produção, auxiliar na emissão de relatórios de controle de inspeção e fiscalização de animais nos estabelecimentos de abate.

ANEXO IV
CRONOGRAMA

Descrição	Data
Inscrições	13/09 à 28/09
Vencimento do Boleto de Inscrição	28/set
Homologação das Inscrições	05/out
Recurso de Indeferimento de Inscrição	06 e 07/10
Retificação da Homologação (se houver)	13/out
Divulgação do Ensalamento	13/out
Data da Prova	23/out
Data Entrega de Títulos	23/out
Publicação dos Gabaritos	24/out
Recurso Contra o Gabaritos	25 e 26/10
Publicação de Novo Gabarito (se houver)	04/nov
Publicação do Resultado Preliminar - Prova Objetiva	08/nov
Recurso Contra Resultado Final - Prova Objetiva	09 e 10/11
Publicação de eventuais Recursos - Resultado Preliminar (se houver)	16/nov
Publicação de Resultado Prova de Títulos	16/nov
Recurso Prova de Títulos	17 e 18/11
Publicação Recurso Prova de Títulos	23/nov
Publicação Resultado Final	23/nov
Recurso Resultado Final	24 e 25/11
Publicação Recurso Resultado Final (se houver)	01/dez
Homologação do Concurso	06/dez

Obs.: As datas do Cronograma poderão sofrer alterações, sendo divulgadas previamente nos moldes de publicação e divulgação prevista no Edital.

Publicado por:
Cleonice Gonçalves de Lima
Código Identificador:45E00F19

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA
EXTRATO DO 11º TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 467/09

Processo nº 376/09 – Tomada de Preços nº 006/09.
Partes Município de Naviraí e a empresa Construtora Ilha Grande Ltda.
Objeto: alteração das Cláusulas: Sétima - Dos Prazos, prorrogando o prazo da execução e da vigência do contrato por mais 30 dias, prazo compreendido para a execução de 29/08/2011 a 27/09/2011 e para a vigência de 30/09/2011 a 29/10/2011 e Décima Quarta – a vigência total do contrato fica compreendida entre 08/12/2009 a 29/10/2011. Fundamento Legal: artigo 57, § 1º, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações. Assinam: Sr. Ronaldo da Silva Botelho, Gerente de Obras e Ordenador de Despesas conf. Decreto nº 032/11 pela Contratante, e Sr. Flavio Lorenzon, pela Contratada. Data da Assinatura - Naviraí – MS, de 26 de agosto de 2011.

Publicado por:
Maria Helena Marques Vieira
Código Identificador:A0FAFD57

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA
EXTRATO DO TERMO DE ENCERRAMENTO UNILATERAL DO CONTRATO N° 222/2010

Processo nº 240/2010 – Inexigibilidade nº 011/2010
Contratante: Prefeitura Municipal de Naviraí-MS
Contratado: Sindicato dos Árbitros Profissionais do Estado de Mato Grosso do Sul
Objeto: Contratação dos Sindarbitros – Sindicato dos Árbitros Profissionais do Estado de Mato Grosso do Sul para atuação nas competições promovidas pela Fundação de Esportes de Naviraí-MS - Valor: R$ 68.520,00 - Assina: César Martins Da Foncêca - Gerente de Educação, Cultura e Esporte - Ordenador de despesa conforme Decreto n°034/11. Naviraí-MS, 27 de agosto de 2011.

Publicado por:
Liliane Martins Michelotto
Código Identificador:0C80B2E9

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA
EXTRATO DE EMPENHO Nº 6124/11

PROCESSO Nº. 182/11 - PREGÃO Nº. 100/11 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 026/11. FAVORECIDO: GREGÓRIO DE SOUZA & CORRÊA LTDA - ME. OBJETO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA REPOSIÇÃO NO ONIBUS PLACA HSH 5595 UTILIZADO PELA GERENCIA DE EDUCAÇAO - VALOR: R$ 560,45 – DOTAÇÃO: 06.01.12.361.0502.2.044-33.90.30 - DATA: 05/09/11

CÉSAR MARTINS DA FONCÊCA
Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Liliane Martins Michelotto
Código Identificador:5093462C

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO N° 223/2011

PROCESSO N. º 375/2011 - PREGÃO N. º 143/2011.
CONTRATANTE: Município de Naviraí – MS - CONTRATADA: Jorge Luis Rodrigues de Siqueira - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA ORNAMENTAL NO CANTEIRO CENTRAL DAS AVENIDAS JATEÍ, NELCI GONÇALVES DE SIMAS E BATAGUASSU. PRAZO: 08/09/2011 a 09/10/2012 - VALOR TOTAL: R$ 333.973,02 (trezentos e trinta e três mil novecentos e setenta e três reais e dois centavos). DOTAÇÃO: 05.01.25.751.0401.1.006-44.90.51 (R 134). ASSINAM: Ronaldo da Silva Botelho e Jorge Luis Rodrigues de Siqueira. Naviraí – MS, 08 de Setembro de 2011.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia
Código Identificador:66AD5F2D

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO N° 225/201

PROCESSO N. º 375/2011 - PREGÃO N. º 143/2011.
CONTRATANTE: Município de Naviraí – MS - CONTRATADA: Elétrica Zan Ltda - OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ELÉTRICOS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA ORNAMENTAL NO CANTEIRO CENTRAL DAS AVENIDAS JATEÍ, NELCI GONÇALVES DE SIMAS E BATAGUASSU. PRAZO: 08/09/2011 a 09/10/2012 - VALOR TOTAL: R$ 23.219,71 (vinte e três mil duzentos e dezenove reais e setenta e um centavos). DOTAÇÃO: 05.01.25.751.0401.1.006-44.90.51 (R 134). ASSINAM: Ronaldo da Silva Botelho e Roberto César Lopes Carvalho. Naviraí – MS, 08 de Setembro de 2011.

Publicado por:
Jaqueline Maria Garcia
Código Identificador:EA8C5462

NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RATIFICAÇÃO

Ratifico a Inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 25, Inciso I da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, conforme justificativa constante no PROCESSO: 541/2011 – Inexigibilidade 025/2011. FAVORECIDO: Gráfica e Editora Alvorada Ltda – OBJETO: AQUISIÇÃO DE 180 (CENTO E OITENTA) LIVROS, COM O TÍTULO "TOSCO", PARA SEREM UTILIZADOS POR ALUNOS E PROFESSORES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, DE NAVIRAÍ-MS - VALOR DA DESPESA: R$ 6.840,00 (seis mil oitocentos e quarenta reais) – RECURSO ORÇAMENTÁRIO – GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTE – DOTAÇÃO: 06.01.12.361.0502.1.011-33.90.30 (R 1547). Data da Ratificação: 09.09.2011.

CÉSAR MARTINS DA FONCÊCA
Ordenador de Despesas da Gerência de Educação, Cultura e Esporte conforme Decreto nº. 034/2011.

Publicado por:
Alexandre Barbosa Santos
Código Identificador:4814D77C

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
RESOLUÇÃO Nº 020/2011/CMAS

Aprova o Balancete Mensal do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), referente ao exercício do mês de Julho/2011

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 893/95 de 08 de fevereiro de 1995.
Considerando a deliberação plenária realizada em 31 de Agosto de 2.01l;
Considerando o disposto do Inciso III, do artigo 30 da Lei Federal 8.742/93;
Resolve:

Artigo 1º - Aprovar o Balancete Mensal da Receita Orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), referente ao exercício do mês de julho de 2011.

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

Paranaíba/MS, 31 de Agosto de 2011.

CELINA PEREIRA DOS SANTOS
Presidente CMAS/Pba/MS

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:5A1E8AE8

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
RESOLUÇÃO Nº. 005 DE 05 DE SETEMBRO DE 2011 - CMDCA

" Aprova o Balancete Mensal do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), referente ao período de janeiro a julho exercício 2011

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA / Paranaíba – MS, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei nº. 840 de 30/08/1993 e regulamentado pela Lei Municipal de 1.166 de 02 de Maio de 2002 e Lei Municipal nº. 1360 de 17/05/2006.
CONSIDERANDO a deliberação da plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA, na 52ª Reunião Ordinária realizada em 05 de Setembro de 2011;
Resolve:

Artigo 1º - Aprovar o Balancete Mensal da Receita Orçamentária do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA), dos meses de janeiro a julho, exercício de 2011.

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

Paranaíba – MS, 05 de Setembro de 2011.

NILDA MARIA DE OLIVEIRA SANTANA
Presidente do CMDCA/PBA/MS

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:9D84222D

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
RESOLUÇÃO Nº 021/2011/CMAS

Aprova o monitoramento e avaliação das ações previstas no do PPA e Plano Municipal de Assistência Social referente ao exercício de 2010 e 2011.

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 893/95 de 08 de fevereiro de 1995.
Considerando a deliberação plenária realizada em 31 de Agosto de 2011;
Considerando o disposto do Inciso III, do artigo 30 da Lei Federal 8.742/93;
Resolve:

Artigo 1º - Aprovar o monitoramento e avaliação das ações previstas no PPA e Plano Municipal de Assistência Social do Município de Paranaíba – Estado de Mato Grosso do Sul, referente ao exercício de 2010 e 2011, afim de acompanhar a reprogramação das atividades, justificando as ações não realizadas contidas no referido Plano, de acordo com as necessidades da população.

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

Paranaíba/MS, 31 de Agosto de 2011.

CELINA PEREIRA DOS SANTOS
Presidente do CMAS/Pba/MS

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:FE8F7A17

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 001/2011 AO TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO Nº 001/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE PARANAÍBA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL POR INTERMÉDIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E O HOSPITAL SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PARANAÍBA.
OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO ADITIVO É O AUMENTO DE REPASSE FEITO PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE - FNS, PREVISTO NA CLÁUSULA SEXTA DO TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO Nº 001/2011.
FORMA DE PAGAMENTO: REPASSAR AO HOSPITAL, A IMPORTÂNCIA DE **R$50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS)**, REFERENTE AO MÊS DE AGOSTO DE 2011, A QUAL SERÁ REPASSADA JUNTAMENTE COM A PARCELA DO MÊS DE SETEMBRO DE 2011 DO TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO Nº 001/2011 E, A IMPORTÂNCIA MENSAL DE **R$25.000,00 (VINTE E CINCO MIL REAIS)**, SENDO REPASSADA COM AS DEMAIS PARCELAS VINCENDAS DO TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO Nº 001/2011.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
50 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
50.101 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.301.000.4-2.038 - MANUTENÇÃO DO BLOCO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR
3.3.90.39 - 14 - OUTROS SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA
VIGÊNCIA: O PRESENTE TERMO ADITIVO VIGORARÁ PELO PRAZO DE 19 - (DEZENOVE) MESES, A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA, PODENDO HAVER, DE COMUM ACORDO, MEDIANTE TERMO ADITIVO, PRORROGAÇÃO ATÉ O LIMITE PERMITIDO EM LEI.
DATA DO DOCUMENTO: 1º DE AGOSTO DE 2011.
ASSINATURAS:
JOSÉ GARCIA DE FREITAS

LUCIANO APARECIDO DA SILVA

JAIR ALVES DE SOUZA

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:0CFB1846

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA
TERMO ADITIVO Nº 001/2011

"TERMO ADITIVO AO TERMO DE CONTRATUALIZAÇÃO Nº 001/2011, ENTRE O MUNICÍPIO DE PARANAÍBA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL POR INTERMÉDIO DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E O HOSPITAL SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PARANAÍBA".

Pelo presente instrumento que fazem entre si, de um lado o **MUNICÍPIO DE PARANAÍBA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ. sob nº 03.343.118/0001-00, com sede administrativa localizada na Avenida Juca Pinhé, nº 333, no Jardim Santa Mônica, nesta cidade de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o Senhor **JOSÉ GARCIA DE FREITAS**, brasileiro, maior, capaz, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade RG. nº 345.927-SSP/MS. e inscrito no CPF. sob nº 338.517.941-68, residente e domiciliado na Rua Lázaro Celso de Melo, nº 909, no Jardim Santa Lúcia, nesta cidade de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio de sua **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PARANAÍBA**, inscrito no CNPJ. sob nº 11.353.020/0001-62, com sede administrativa na Rua José Rodrigues Ferraz, nº 834, no Centro, nesta cidade de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, neste ato, representados pelo seu Secretario Municipal de Saúde, o Senhor **LUCIANO APARECIDO DA SILVA**, brasileiro, maior, capaz, solteiro, administrador, portador da Cédula de Identidade RG. nº 001.002.413-SSP/MS. e inscrito no CPF. sob nº 810.515.141-34, residente e domiciliado na Rua Ozires Vieira de Souza, nº 400, Vila Santo Antônio, nesta cidade de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, doravante denominados **MUNICÍPIO**, e de outro lado o **HOSPITAL SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PARANAÍBA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ. sob nº 03.163.888/0001-71, com sede localizada na Avenida Durval Rodrigues Lopes, nº 400, no Conjunto Habitacional Ypê Branco I, nesta cidade de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, neste ato, representada pelo seu Presidente, o Senhor **JAIR ALVES DE SOUZA,** brasileiro, maior, capaz, casado, pecuarista, portador da Cédula de Identidade RG. nº 2.424.086-SSP/SP. e inscrito no CPF. sob nº 005.022.271-68, residente e domiciliado na Rua Vigário Salles, nº 1.046, no Centro, nesta cidade de Paranaíba, Estado de Mato Grosso do Sul, doravante denominado **HOSPITAL**, resolvem celebrar o presente **TERMO ADITIVO**, sob as cláusulas e condições seguintes:

Publicado por:
Maria Aparecida de Souza
Código Identificador:AE2C691E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 116/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 183/2011

A Prefeitura Municipal de Paranaíba – MS, através de seu pregoeiro, torna público o resultado do **PROCESSO Nº 183/2011, PREGÃO Nº 116/2011**, o qual objetiva a contratação de empresa para fornecimento de ***TVs e DVDs***, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social do Município de Paranaíba-MS, por Período de 3 (três) meses, informando que não acudiram interessados

JUSCELINO BALDUINO MACHADO JUNIOR
Pregoeiro

HOMOLOGO o resultado proferido pelo pregoeiro ao **PROCESSO Nº 183/2011**.

Paranaíba-MS, 05 de setembro de 2011.

JOSÉ GARCIA DE FREITAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Angela Regina Porfirio
Código Identificador:5D46565E

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

NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 135/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS
CONTRATADA: MACRO ENGENHARIA E CONTRUÇÕES LTDA
OBJETO DO CONTRATO: O objeto do presente contrato visa à contratação, sob o regime de empreitada por preço global de empresa especializada para execução da obra de Reforma e Ampliação da Unidade Básica de Saúde São Sebastião no município de Ribas do Rio Pardo.
VALOR DO CONTRATO: O valor global deste Contrato é de R$ 108.102,17 (cento e oito mil cento e dois reais e dezessete centavos)
FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA após medição, de acordo com o cronograma financeiro, contados da data do atesto da área competente da Prefeitura, aposto nos documentos de cobrança.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá vigência de 03 (três) meses.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta dos recursos próprios da GERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE. ELEMENTO DE DESPESA 44.90.51.00 PROGRAMA DE TRABALHO 10.301.0304.1013.

DATA DO CONTRATO: 22/08/2011

ASSINAM O CONTRATO:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal
Contratante

PAULO CESAR CASTRO DOS ANJOS
Sócio Proprietário
Contratada

Publicado por:
Marciléia Aparecida Garcia da Silva
Código Identificador:484AFEC1

NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 136/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS
CONTRATADA: BERGAMO CONSTRUTORA LTDA
OBJETO DO CONTRATO: O presente instrumento tem por objeto a contratação sob regime de empreitada por preço global de empresa especializada para execução da obra de Reforma, Restauração e Ampliação do Edifício Filadelfo Alves com adaptação para a sede do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), nesta cidade, conforme especificações e condições constantes no Edital, na proposta de preços, projeto, memorial descritivo, planilha orçamentária e cronograma a que este Contrato se vincula.
VALOR DO CONTRATO: Ao presente contrato é dado o valor global de R$ 662.958,97 (seiscentos e sessenta e dois mil novecentos e cinquenta e oito reais e noventa e sete centavos).
FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado à empresa contratada de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro, contados da data de emissão das medições e dos Termos de Recebimento Provisório e/ou Definitivo pela comissão fiscalizadora e do competente atesto nos documentos de cobrança
VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do objeto do presente CONTRATO correrão à conta do orçamento da CONTRATANTE, consignados através dos seguintes elementos. PROGRAMA DE TRABALHO 15.541.0401.1009 ELEMENTO DE DESPESA 4.4.90.51.

DATA DO CONTRATO: 22/08/2011

ASSINAM O CONTRATO:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal
Contratante

CARLOS SCARDINI NETO
Procurador
Contratada

Publicado por:
Marciléia Aparecida Garcia da Silva
Código Identificador:7A03CE94

NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES N.º 137/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS
CONTRATADA: LIVRARIA E PAPELARIA NACIONAL LTDA-ME
OBJETO DO CONTRATO: Consiste o objeto do presente contrato aquisição de materiais permanente para atender as Gerências desta prefeitura conforme anexo deste instrumento.
VALOR DO CONTRATO: O valor global deste Contrato é de R$ 3.375,00 (três mil trezentos e setenta cinco reais).
FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento a CONTRATADA se dará em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto e emissão da respectiva nota fiscal.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá vigência de 90 (noventa) 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 E SERVIÇOS URBANOS - ELEMENTO DE DESPESA 44.90.52.00 PROGRAMA DE TRABALHO 15.122.0401.1032 e GERÊNCIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - ELEMENTO DE DESPESA 44.90.52.00 PROGRAMA DE TRABALHO 04.122.0201.2012.

DATA DO CONTRATO: 22/08/2011

ASSINAM O CONTRATO:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal
Contratante

PAULO LUIZ PEREIRA
Procurador
Contratado

Publicado por:
Marciléia Aparecida Garcia da Silva
Código Identificador:66E12C5B

NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES N.º 138/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS
CONTRATADA: ZILIOTTO COMÉRCIO E REPREZENTAÇÕES LTDA
OBJETO DO CONTRATO: Consiste o objeto do presente contrato aquisição de materiais permanente para atender as Gerências desta prefeitura conforme anexo deste instrumento.
VALOR DO CONTRATO: O valor global deste Contrato é de R$ 720,00 (setecentos e vinte reais).
FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento a CONTRATADA se dará em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto e emissão da respectiva nota fiscal.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá vigência de 90 (noventa) 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 ADMINISTRAÇÃO - ELEMENTO DE DESPESA 44.90.52.00 PROGRAMA DE TRABALHO 04.122.0201.2012.

DATA DO CONTRATO: 22/08/2011

ASSINAM O CONTRATO:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal
Contratante

FÁTIMA APARECIDAMARCOS RIOS
Procuradora
Contratado

Publicado por:
Marciléia Aparecida Garcia da Silva
Código Identificador:1B316BEE

NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES N.º 139/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS
CONTRATADA: BALDIN COMÉRCIO, SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES LTDA-ME
OBJETO DO CONTRATO: Consiste o objeto do presente contrato aquisição de materiais permanente para atender as Gerências desta prefeitura conforme anexo deste instrumento.
VALOR DO CONTRATO: O valor global deste Contrato é de R$ 4.837,00 (quatro mil oitocentos e trinta e sete reais).
FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento a CONTRATADA se dará em até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto e emissão da respectiva nota fiscal.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá vigência de 90 (noventa) 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 ADMINISTRAÇÃO - ELEMENTO DE DESPESA 44.90.52.00 PROGRAMA DE TRABALHO 04.122.0201.2012.
DATA DO CONTRATO: 22/08/2011
ASSINAM O CONTRATO:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal
Contratante

EDVANDRO CESAR DA SILVA DORISBOR
Sócio/Proprietário
Contratado

Publicado por:
Marciléia Aparecida Garcia da Silva
Código Identificador:C9D1290B

NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 142/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS
CONTRATADA: PROJECT TECNOLOGIA DE CONSTRUÇÃO LTDA
OBJETO DO CONTRATO: O presente instrumento tem por objeto a contratação sob regime de empreitada por preço global de empresa especializada para execução da obra de Construção de um Centro de Educação Infantil na Cohab São João, nesta cidade, conforme especificações e condições constantes no Edital, na proposta de preços, projeto, memorial descritivo, planilha orçamentária e cronograma a que este Contrato se vincula.

VALOR DO CONTRATO: Ao presente contrato é dado o valor global de R$ 1.495.930,08 (um milhão quatrocentos e noventa e cinco mil novecentos e trinta reais e oito centavos).
FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado à empresa contratada de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro, contados da data de emissão das medições e dos Termos de Recebimento Provisório e/ou Definitivo pela comissão fiscalizadora e do competente atesto nos documentos de cobrança.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá vigência de 08 (oito) meses.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do objeto do presente CONTRATO correrão à conta do orçamento da CONTRATANTE, consignados através dos seguintes elementos. GERÊNCIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDEB PROGRAMA DE TRABALHO 12.361.0302.1034, ELEMENTO DE DESPESA 44.90.51.00.

DATA DO CONTRATO: 08/09/2011

ASSINAM O CONTRATO:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal
Contratante

JÚLIO ALT VIVEIROS
Sócio Proprietário
Contratada

Publicado por:
Marciléia Aparecida Garcia da Silva
Código Identificador:6B3A217F

NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 143/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS
CONTRATADA: CONTRATADA: PROJECT TECNOLOGIA DE CONSTRUÇÃO LTDA
OBJETO DO CONTRATO: O presente instrumento tem por objeto a contratação sob regime de empreitada por preço global de empresa especializada para execução da obra de Construção de uma Quadra Coberta para prática de esportes na Cohab São João, nesta cidade, conforme especificações e condições constantes no Edital, na proposta de preços, projeto, memorial descritivo, planilha orçamentária e cronograma a que este Contrato se vincula.
VALOR DO CONTRATO: Ao presente contrato é dado o valor global de R$ 666.797,91 (seiscentos e sessenta e seis mil setecentos e noventa e sete reais e noventa e um centavos).
FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado à empresa contratada de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro, contados da data de emissão das medições e dos Termos de Recebimento Provisório e/ou Definitivo pela comissão fiscalizadora e do competente atesto nos documentos de cobrança.
VIGÊNCIA DO CONTRATO: O contrato terá vigência de 06 (sies) meses.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da execução do objeto do presente CONTRATO correrão à conta do orçamento da CONTRATANTE, consignados através dos seguintes elementos. GERÊNCIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - PROGRAMA DE TRABALHO 15.451.0401.1009 - ELEMENTO DE DESPESA 44.90.51.00.

DATA DO CONTRATO: 09/09/2011

ASSINAM O CONTRATO:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal
Contratante

JÚLIO ALT VIVEIROS
Sócio Proprietário
Contratada

Publicado por:
Marciléia Aparecida Garcia da Silva
Código Identificador:66E3A2A1

NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.° 002 AO CONTRATO N.º 043/2011.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS.
CONTRATADA: AUTO POSTO RIO PARDO LTDA.
OBJETO DO CONTRATO: Este Termo Aditivo tem por objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da Cláusula Terceira – Do Valor. Aditando ao valor inicial o valor de R$ 107.995,50 (cento e sete mil novecentos e noventa e cinco reais e cinquenta centavos).
Ratificam-se as demais Cláusulas e condições estabelecidas no Contrato Original, que não tenham sido especificamente alteradas por este termo aditivo, o qual passa a fazer parte integrante do referido instrumento.
FUNDAMENTO LEGAL: o presente Termo Aditivo tem fundamento legal no artigo 65, inciso I, alínea "b", §1°, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores mediante as condições estipuladas neste.
ASSINAM O PRESENTE TERMO ADITIVO:

PELO CONTRATANTE:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal.

PELA CONTRATADA:

RICARDO THIBES CARDOSO
Sócio Proprietário

Publicado por:
Julierme Aparecido de Sousa Lopo
Código Identificador:E5D7F72A

NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.º 002 AO CONTRATO N.º 044/2011.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS.
CONTRATADA: AUTO POSTO RIO PARDO LTDA.
OBJETO DO CONTRATO: Este Termo Aditivo tem por objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da Cláusula Terceira – Do Valor. Aditando ao valor inicial o valor de R$ 24.779,25 (vinte e quatro mil setecentos e setenta e nove reais e vinte e cinco centavos).
Ratificam-se as demais Cláusulas e condições estabelecidas no Contrato Original, que não tenham sido especificamente alteradas por este termo aditivo, o qual passa a fazer parte integrante do referido instrumento.
FUNDAMENTO LEGAL: o presente Termo Aditivo tem fundamento legal no artigo 65, inciso I, alínea "b", §1°, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores mediante as condições estipuladas neste.
ASSINAM O PRESENTE TERMO ADITIVO:

PELO CONTRATANTE:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal.

PELA CONTRATADA:

RICARDO THIBES CARDOSO
Sócio Proprietário

Publicado por:
Julierme Aparecido de Sousa Lopo
Código Identificador:D0DDC93D

NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.º 002 AO CONTRATO N.º 045/2011.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS.
CONTRATADA: AUTO POSTO RIO PARDO LTDA.
OBJETO DO CONTRATO: Este Termo Aditivo tem por objeto do presente Termo Aditivo, a alteração da Cláusula Terceira – Do Valor. Aditando ao valor inicial o valor de R$ 21.223,20 (vinte e um mil duzentos e vinte e três reais e vinte centavos).
Ratificam-se as demais Cláusulas e condições estabelecidas no Contrato Original, que não tenham sido especificamente alteradas por este termo aditivo, o qual passa a fazer parte integrante do referido instrumento.
FUNDAMENTO LEGAL: o presente Termo Aditivo tem fundamento legal no artigo 65, inciso I, alínea "b", §1°, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores mediante as condições estipuladas neste.
ASSINAM O PRESENTE TERMO ADITIVO:

PELO CONTRATANTE:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal.

PELA CONTRATADA:

RICARDO THIBES CARDOSO
Sócio Proprietário

Publicado por:
Julierme Aparecido de Sousa Lopo
Código Identificador:E1F4F532

NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE SUPRESSÃO N°. 001 AO CONTRATO N. 104/2011.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS.
CONTRATADA: HIDRO SONDA POÇOS ARTESIANOS LTDA.-EPP.
DO OBJETO: Este Termo de Supressão tem por objeto a alteração da Cláusula Terceira – Do Valor, referente ao Contrato n° 104/2011, devido a um acordo celebrado entre as partes.
DO VALOR SUPRIMIDO: Fica suprimido o valor de R$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais) do valor total do contrato.
DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO: Com os decréscimos decorrentes deste Termo de Supressão, o preço global da execução dos serviços passará de R$ 15.437,40 (quinze mil quatrocentos e trinta e sete reais e quarenta centavos) para R$ 4.937,40 (quatro mil novecentos e trinta e sete reais e quarenta centavos).
DA RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais Cláusulas e condições estabelecidas no Contrato Original, que não tenham sido especificamente alteradas por este termo aditivo, o qual passa a fazer parte integrante do referido instrumento.
FUNDAMENTO LEGAL: o presente Termo Aditivo de Supressão tem fundamento legal no artigo 65 §1° e §2°, II da Lei 8.666/93 e alterações posteriores mediante as condições estipuladas neste.
ASSINA O PRESENTE TERMO ADITIVO DE SUPRESSÃO:

PELO CONTRATANTE:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal.

PELA CONTRATADA:

ADEMIR PEDRO FRIGO
Sócio Proprietário

Publicado por:
Julierme Aparecido de Sousa Lopo
Código Identificador:35553348

NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO N.º 001 AO CONTRATO N.º 114/2010.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS.
CONTRATADA: SAAD & NOGUEIRA ADVOCACIA S.A.
OBJETO DO CONTRATO: Este Termo Aditivo de Prorrogação tem por objeto a alteração do prazo de vigência a que se refere à cláusula quarta do contrato n.º 114/2010, será prorrogado por mais 12 (doze) meses.
DO VALOR: Ao prazo prorrogado fica fixado o valor total do presente Contrato em 20% (vinte por cento) sobre o resultado econômico alcançado.
DA RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais Cláusulas e condições estabelecidas no Contrato Original, que não tenham sido especificamente alteradas por este termo aditivo, o qual passa a fazer parte integrante do referido instrumento.
FUNDAMENTO LEGAL: o presente Termo Aditivo tem fundamento legal no artigo 57, II c/c artigo 65, II, ambos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores mediante as condições estipuladas neste.
ASSINAM O PRESENTE TERMO ADITIVO:

PELO CONTRATANTE:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal.

PELA CONTRATADA:

JOSÉ LUIZ SAAD COPPOLA
Sócio Proprietário

Publicado por:
Julierme Aparecido de Sousa Lopo
Código Identificador:1772C337

NÚCLEO DE CONTRATOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO N.º 085/2011.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO/MS.
CONTRATADA: SULMEDI COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.
DO OBJETO: O objeto do presente Termo é a rescisão unilateral total do Contrato n.º 085/2011, firmado em 11 de abril de 2011.
DO VALOR: O valor rescindo é de R$ 23.578,20 (vinte e três mil quinhentos e setenta e oito reais e vinte centavos).
DA RATIFICAÇÃO: Ratificam-se as demais Cláusulas e condições estabelecidas no Contrato Original, que não tenham sido especificamente alteradas por este termo aditivo, o qual passa a fazer parte integrante do referido instrumento.
DO FUNDAMENTO LEGAL: o presente Termo de Rescisão Unilateral tem fundamento legal no artigo 78, inciso XVII c/c artigo 79, inciso I, ambos da Lei 8.666/93.
ASSINA O PRESENTE TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL:

ROBERSON LUIZ MOUREIRA
Prefeito Municipal.
Contratante

Publicado por:
Julierme Aparecido de Sousa Lopo
Código Identificador:1A7C1166

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

FUNDAÇÃO CULTURAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ATO DE RATIFICO

Republicação por incorreção na publicação veiculada no dia 09/09/2011, Diario Oficial dos Municípios n. 418, p. 27.

Processo Administrativo n. 013/2011
Objeto: Contratação da empresa Porto Seguro Promoções Artísticas Ltda
Assunto: Inexigibilidade de Licitação

Com fundamento no inciso III, do artigo 25 da Lei nº 8.666/93 e em observância às disposições do caput do artigo 26 da mesma lei, **RATIFICO** a inexigibilidade de licitação de que trata o processo em epígrafe, para o fim de contratar a empresa Porto Seguro Promoções Artísticas Ltda, CNPJ nº 02.372.921/0001-00, pelo valor de R$ 70.000,00 (setenta mil reais), para apresentação da dupla sertaneja Mato Grosso e Mathias no evento Luzes do Cerrado – edição 2011.

São Gabriel do Oeste, MS, 08 de setembro de 2011.

MARIA IRENE REGINATTO EIBEL
Presidente Fungab

Publicado por:
Fabiano Gomes Feitosa
Código Identificador:2CA637DE

FUNDAÇÃO CULTURAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
PORTARIA Nº 005/2011

A Presidente da Fundação Cultural de São Gabriel do Oeste – FUNGAB, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Estatuto da Fundação,

RESOLVE:

Art. 1º. Ceder a funcionária **Hérica Menoli Pesarini Bortolini**, ocupante do cargo de técnica instrutora de informática, para a Secretaria de Administração, sem ônus para a origem, até 31 de dezembro de 2012.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 01 de setembro de 2011.

São Gabriel do Oeste – MS, 01 de setembro de 2011.

MARIA IRENE REGINATTO EIBEL
Presidente da FUNGAB

Publicado por:
Fabiano Gomes Feitosa
Código Identificador:BFB3D652

FUNDAÇÃO CULTURAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
PORTARIA Nº 006/2011

A Presidente da Fundação Cultural de São Gabriel do Oeste – FUNGAB, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Estatuto da Fundação,

Resolve:

Art. 1º. Nomear a candidata MARIANA CARDOSO LUTTERBACH LOBATO aprovada no Concurso Público de Provas e Títulos, homologado em 25 de janeiro de 2008, em 4º Lugar para o cargo de Agente de Serviços, função Assistente de Biblioteca e Videoteca, do quadro de funcionários da Fundação Cultural de São Gabriel do Oeste – FUNGAB.

Art. 2º. Fica a candidata ora nomeada convocada a comparecer, no prazo de trinta dias, a contar da publicação desta Portaria, na Diretoria Executiva da Fundação Cultural de São Gabriel do Oeste, sito à Avenida Mato Grosso do Sul nº 1220, no horário das 07h às 11 h e das 13h às 17 h, e apresentar os documentos exigidos no edital do concurso para fins da Posse.

São Gabriel do Oeste, 09 de Setembro de 2011.

MARIA IRENE REGINATTO EIBEL
Presidente - FUNGAB

Publicado por:
Fabiano Gomes Feitosa
Código Identificador:76E3815C

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 001/2011

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O QUADRO DE PESSOAL DAS FUNDAÇÕES MUNICIPAIS DE SÃO GABRIEL DO OESTE-MS

SERGIO LUIZ MARCON, Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste/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 das Fundações Municipais de São Gabriel do Oeste (FUNGAB/FUNPESG/FUNDESG/ FUNSAÙDE), 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 o celetista (CLT) 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, salvo os casos permitidos por lei (ver item 8.6 deste Edital);
g) ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por Médico designado pela Prefeitura de São Gabriel do Oeste /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 à ordem de classificação.
1.5 - <u>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</u>.

2 - DAS INSCRIÇÕES
2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente no período de 19 setembro de 2011 a 07 de outubro de 2011 e o candidato, concorrente a um cargo, poderá inscrever-se apenas pela **Internet**, no endereço eletrônico <u>www.fapec.org/concurso</u> onde estarão disponibilizados, para preenchimento e impressão, o Formulário de Inscrição, o boleto bancário e o Edital do concurso, contendo toda a regulamentação;
2.2 – Para realizar a inscrição o candidato deverá atender aos seguintes procedimentos:
a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público, disponíveis no endereço eletrônico da FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC **(www.fapec.org/concurso)** através do Edital de Abertura;
b) inscrever-se e imprimir o boleto bancário, no período entre 0 (ZERO) hora do dia 19 de setembro de 2011, até às 23h59min do dia 07 de outubro de 2011 (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 sem abreviatura), o nº do documento de identidade com o órgão expedidor e o estado, o nº do CPF, a data de nascimento, o sexo, os 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 - Não será aceita inscrição condicional e por fax.
2.4 - Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
2.5 - 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$50,00 para concorrer à vaga de cargo que exige Nível Fundamental.
2.6 - O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.
2.7 - O candidato que efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição com cheque sem a necessária compensação, independentemente do motivo, terá sua inscrição cancelada.
2.8 - 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 São Gabriel do Oeste /MS e respectivas fundações, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município) e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.saogabriel.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa local.
2.9 - A Comissão de Concurso Público ficará instalada na Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste /MS, localizada na Rua Martimiano Alves Dias, 1211, Centro – CEP 79490-000, 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), ser portador de necessidade especial e, se necessitar de tratamento diferenciado no dia do concurso, deverá especificá-lo na Ficha ou no Formulário de Inscrição.
3.6.1 – Durante o período das inscrições, o candidato deverá entregar pessoalmente na Diretoria de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste /MS, localizada na Rua Martimiano Alves Dias, 1211, Centro – CEP 70490-000, 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, 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 São Gabriel do Oeste/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 candi3dato, 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	Engenheiro Agrônomo, Biomédico, Enfermeiro, Farmacêutico, Farmacêutico-Bioquímico, Nutricionista, Fisioterapeuta, Médico Clinico Geral, Médico Cardiologista, Médico Oftalmologista, Médico Pediatra, Médico Ortopedista, Médico Ginecologista e Obstetra, Médico Urologista, Médico Radiologista, Médico Otorrinolaringologista.		
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	Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Laboratório, Cozinheiro, Encarregado de Manutenção, Lavadeira, Operador de Máquinas Agrícolas, Motorista, Vigia, Servente, Trabalhador Agropecuário em Geral.		
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, Assistente de Administração, Auxiliar Administrativo, Assistente Arquivista-Museu, Assistente de Biblioteca e Videoteca, Assistente de Faturamento, Auxiliar de Farmácia, Recepcionista, Instrutor de Informática.		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	10	5	50
Conhecimentos Básicos de Informática	10	5	50

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

CARGOS	Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia Médica, Técnico em Enfermagem, Técnico em Imobilização em gesso, Técnico em Contabilidade; Viveirista.		
MODALIDADES	**NÚMERO DE QUESTÕES**	**VALOR DE CADA QUESTÃO**	**TOTAL**
Língua Portuguesa	20	5	100
Matemática	10	5	50
Conhecimentos Específicos	10	5	50

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 **06 de novembro de 2011**, 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 São Gabriel do Oeste /MS e respectivas fundações, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município) e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.saogabriel.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa local, **sendo atribuída aos candidatos a responsabilidade pelo conhecimento dos respectivos locais e horário de realização das provas**.
4.2.3 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social e caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
4.2.3.1 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda ou furto, deverá substituí-lo por documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com, no máximo, 30 (trinta) dias da expedição, sendo, nessa ocasião submetido à identificação especial, em formulário próprio, para coleta de dados, assinatura e impressão digital.
4.2.3.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade, um dos constantes do item **4.2.3**, para realização das Provas Escritas Objetivas, **não poderá realizar as provas**, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.
4.2.4 - Para entrar na sala de provas, o candidato deverá identificar-se, apresentando ao fiscal o seu documento original de identidade (conforme **item 4.2.3**.). 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 São Gabriel do Oeste /MS e respectivas fundações, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município) e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.saogabriel.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa local.

4.3 – PROVAS PRÁTICAS – de caráter eliminatório

4.3.1 - O concurso constará de Provas Práticas para os candidatos aprovados nas Provas Escritas Objetivas, para os cargos de: Operador de Máquinas Agrícolas.

4.3.1.1 - Serão convocados os candidatos aprovados, em ordem decrescente da Nota da Prova Escrita Objetiva, dentro de até 5 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo, respeitados os empates na última posição.

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 será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste /MS e respectivas fundações, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município) e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.saogabriel.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa local.

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 20 (vinte) vezes o número de vagas oferecidas para cada cargo, respeitados os empates na última posição.

4.4.1.1 - Para os cargos com vagas reserva, serão convocados para a Prova de Títulos, os 10 primeiros classificados na Prova Escrita Objetiva.

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 São Gabriel do Oeste /MS e respectivas fundações, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município) e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.saogabriel.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa local.

4.4.3 - O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova de Títulos, identificando-se com a apresentação do original de um dos seguintes documentos de identidade: Registro Geral de Identidade, ou Carteira de Identidade Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto), ou Carteira de Identidade Profissional emitida pelo órgão competente, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social.

4.4.3.1 - 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.

4.4.4 - Não será admitido no local da Prova de Títulos, o candidato que se apresentar após o horário oficial de Mato Grosso do Sul, estabelecido para a entrega dos documentos de titulação.

4.4.5 - Será sumariamente eliminado do Concurso o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução da Prova de Títulos; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos responsáveis, seus auxiliares ou autoridades; ou após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

4.4.6 - 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.

4.4.7 - Não haverá 2ª (segunda) chamada para a Prova de Títulos e nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

4.4.8 – 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.

4.4.8.1 – Para efeito de avaliação, todas as atividades previstas dos títulos deverão estar concluídas.

4.4.9 – Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.4.10 – Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

4.4.10.1 – Fica reservado à Comissão de Avaliação da Prova de Títulos o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.4.10.2 – 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.

4.4.10.3 - Somente será aceita uma procuração por candidato.

4.4.11 - 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.

4.4.12 - 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:

4.4.12.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.	5,0	5,0
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	3,0	3,0
	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.	2,0	2,0
	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.	1,5	1,5
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 2005, com carga horária de 100 horas acima.	1,0	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, na área específica do cargo, realizados a partir de 2005, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,75	1,5
	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 2005, com carga horária de 60 a 79 horas.	0,50	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	0,25	1,0

	workshop, na área específica do cargo, realizados a partir de 2005, com carga horária de 40 a 59 horas.		
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, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	4,0

4.4.12.B - PARA TODOS OS CARGOS, EXCETO 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 Especialização (mínimo de 360 horas), em qualquer área.	1,5	1,5
	Cópia autenticada em cartório do Diploma, Certificado ou Declaração de colação de grau, de Curso de Graduação em qualquer área.	1,0	1,0
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 2005, com carga horária de 100 horas acima.	0,75	1,5
	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 2005, com carga horária de 80 a 99 horas.	0,50	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, na área específica do cargo, realizados a partir de 2005, com carga horária de 60 a 79 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, na área específica do cargo, realizados a partir de 2005, com carga horária de 40 a 59 horas.	0,20	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, do tempo de serviço na área específica do cargo.	0,5 (para cada 180 dias de serviço)	4,0

4.4.13 - 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.

4.4.14 – 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.

4.4.15 – Não serão computados certificados de estágio, monitoria, bolsa de estudos, serviço voluntário, curso preparatório para concursos, visita técnica ou de viagem cultural.

4.4.16 - 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.

4.4.17 – Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

4.4.18 - 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.

4.4.19 - 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.

4.4.20 – Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

4.4.20.1 – 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.

4.4.20.2 – 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.

4.4.21 - 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 São Gabriel do Oeste /MS e respectivas fundações, no Diário Oficial Eletrônico da Assomasul (imprensa oficial do município) e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.saogabriel.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa local.

4.4.22 - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada, conforme os quadros anteriores.

4.4.23 – A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo.

4.4.24 – A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na **eliminação do candidato**, mediante publicação em edital.

4.4.25 – 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, na Diretoria de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste/MS, localizada na Rua Martimiano Alves Dias, 1211, Centro - CEP 79490-000, 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 e divulgado através de Edital Específico, que será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste /MS e respectivas fundações, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município) e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.saogabriel.ms.gov.br e www.fapec.org/concurso e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa local.

8. DA NOMEAÇÃO E POSSE

8.1 - Os candidatos aprovados no Concurso serão nomeados por ato do Diretor Presidente/Presidente das respectivas Fundações e convocados, através de Edital será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste e respectivas fundações, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso do Sul/Assomasul (imprensa oficial do município) e disponibilizado nos endereços eletrônicos www.saogabriel.ms.gov.br, 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 Diretor Presidente/Presidente da respectiva Fundação 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 São Gabriel do Oeste ou respectiva Fundação.

8.4 – Depois de empossado, o candidato será lotado de acordo com as necessidades de cada Fundação.

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 respectiva Fundação, 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 **1 (um) ano**, 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 das Fundações, serão nomeados os candidatos aprovados, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, até o quantitativo estabelecido em lei para o Quadro de Pessoal de cada Fundação.

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 Fundação para a qual concorreu ao cargo.

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 5910 e 5915, ou ainda pelo site www.fapec.org/concurso.

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.

São Gabriel do Oeste/MS, 09 de setembro de 2011.

SERGIO LUIZ MARCON
Prefeito Municipal

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

I – FUNDAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE/MS - FUNSAÚDE.

CARGO/ FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
Técnico de Serviços Públicos - Biomédico	Cadastro Reserva	Nível Superior – Curso de Graduação em Ciências Biológicas, modalidade Médica e registro no órgão de classe competente.	Desenvolver atividades de laboratório de análises clínicas, realizando análise de materiais biológicos, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; Executar exames laboratoriais, análises químicas, análises microbiológicas e imunológicas; Realizar coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames; Realizar a manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença; Emitir laudos técnicos;	44	2.721,33

			Atuar em áreas como coleta, preparação, realização e conferência de exames; Atuar em agência transfusional (provas pré-transfusionais e preenchimento de registros específicos); Participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional biomédico voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.		
Técnico de Serviços Públicos - Enfermeiro	01 + Cadastro Reserva	Nível Superior - Curso de Graduação em Enfermagem e registro no órgão de classe competente.	Planejar as atividades diárias do setor de sob sua responsabilidade ou em que esteja lotado; supervisionar os trabalhos prestados pela equipe de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; planejar e colaborar com os programas de capacitação e participar de projetos de pesquisa desenvolvidos pela Fundação; Realizar resgate e transferência de pacientes; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional da enfermagem voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	2.721,33

Técnico de Serviços Públicos - Farmacêutico	Cadastro Reserva	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 (seleção) de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos; Realizar a gestão de estoque, mediante o planejamento, acompanhamento do processo de aquisição, armazenamento e controle de estoque; Realizar a manipulação de fórmulas; Realizar o preparo e análise de medicamentos, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos; Realizar a manipulação de receituário; Executar a distribuição de medicamentos para os setores competentes; Realizar atividades relacionadas a Farmacoepidemiologia (estudos de utilização de medicamentos);	44	2.721,33

			Farmacovigilância e Farmacoeconomia; Gerenciar resíduos de serviços de saúde; Participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional farmacêutico voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.		
Técnico de Serviços Públicos - Farmacêutico/Bioquímico	Cadastro Reserva	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; Emitir laudos técnicos e notificações sobre irregularidades relacionadas á área Farmacêutica e Laboratorial; Preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas; Desenvolver estudos visando à padronização (seleção) de medicamentos, bem como orientar as unidades quanto ao uso, à diluição e à armazenagem de medicamentos; Realizar a Gestão de estoque: planejamento, aquisição, armazenamento e controle de estoque de medicamentos e materiais de laboratório; Realizar manipulação de fórmulas; Realizar o preparo e a análise de medicamentos, bem como a execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos; Participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional farmacêutico-bioquímico voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	2.721,33

Técnico de Serviços Públicos - Fisioterapeuta	Cadastro Reserva	Nível Superior – Curso de Graduação em Fisioterapia e registro no órgão de classe competente.	Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas em ambulatórios e hospital; Prevenir complicações cárdio-respitatórias, contraturas, deformidades; Prevenir escaras de decúbitos e outras complicações nos pacientes que permanecem por tempo prolongados nos leitos, executando técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia, fisiorespitatoria com ou sem incentivadores; desempenhar a propriacepção e deambulação precoce objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes e diminuindo o tempo médio de internação; Participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional Fisioterapeuta voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	22	1.862,79
Especialista de Serviços Públicos - Médico cardiologista	Cadastro Reserva	Nível Superior - Curso de Graduação em Medicina e registro no órgão de classe competente.	Atuar, conforme sua especialização, em ambulatório de especialidades prestando assistência médica e atendimento médico hospitalar; ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham intima relação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias, sindicâncias e juntas médicas;	44	7.148,48

			elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica; Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; manter prontuário médico organizado e atualizado anotando as conclusões de diagnóstico, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência cardiológica; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade relacionada à sua área de atuação; Participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional médico cardiologista voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.		

Especialista de Serviços Públicos - **Médico Clínico Geral**	1 + Cadastro Reserva	Nível Superior - Curso de Graduação em Medicina e registro no órgão de classe competente.	Atuar em ambulatório de especialidades prestando assistência médica e atendimento médico hospitalar; realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias, sindicâncias e juntas médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos; realizar consultas e procedimentos no ambulatório e hospital, realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrareferência, realizar pequenas cirurgias ambulatórias, indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares; manter prontuário médico organizado e atualizado anotando as conclusões de diagnóstico, tratamento prescrito e evolução da doença; Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrido na sua área de atuação; Participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional médico clínico geral voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	7.148,48
Especialista de Serviços Públicos - **Médico Ginecologista/Obstetra**	Cadastro Reserva	Nível Superior - Curso de Graduação em Medicina e registro no órgão de classe competente.	Atuar, conforme sua especialização, em ambulatório de especialidades prestando assistência médica e atendimento médico hospitalar; proceder exames ginecológico e obstétrico; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias, sindicâncias e juntas médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante; preencher fichas médicas dos clientes; atender ao parto e puerpério; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever o tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde de acordo com sua especialidade; realizar procedimentos específicos como: colposcopia, cauterização do colo uterino, biopsias, entre outros; manter prontuário médico organizado e atualizado anotando as conclusões de diagnóstico, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência na área ginecológica/obstetra; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrida na sua área de atuação; Participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional médico obstetra voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	7.148,48
Especialista de Serviços Públicos - **Médico Oftalmologista**	1 + Cadastro Reserva	Nível Superior - Curso de Graduação em Medicina e registro no órgão de classe competente.	Atuar, conforme sua especialização, em ambulatório de especialidades prestando assistência médica e atendimento médico hospitalar; proceder exames clínicos e cirurgias quando necessário; prescrever tratamento; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias, sindicâncias e juntas médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica; manter prontuário médico organizado e atualizado anotando as conclusões de diagnóstico, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência na área; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrida na sua área de atuação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional médico oftalmologista voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	7.148,48
Especialista de Serviços Públicos - **Médico Ortopedista**	1 + Cadastro Reserva	Nível Superior - Curso de Graduação em Medicina e registro no órgão de classe competente.	Atuar, conforme sua especialização, em ambulatório de especialidades prestando assistência médica e atendimento médico hospitalar; atender aos pacientes referentes a área de ortopedia; realizar os procedimentos ambulatoriais inerentes a especialidade; avaliar as condições físico-funcionais do paciente; realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas, valendo de meios clínicos ou cirúrgicos; preencher prontuários dos pacientes atendidos; ser apoio de capacitação na área especifica, quando necessário; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias, sindicâncias e juntas médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica. Aplicar recursos de	44	7.148,48

			medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; responsabilizar-se pela equipe de técnico em imobilização em gesso; manter prontuário médico organizado e atualizado anotando as conclusões de diagnóstico, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência na área ortopédica; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrida na sua área de atuação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional médico ortopedista voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.		
Especialista de Serviços Públicos - Médico Otorrinolaringologista	01 + Cadastro Reserva	Nível Superior - Curso de Graduação em Medicina e registro no órgão de classe competente.	Atuar, conforme sua especialização, em ambulatório de especialidades prestando assistência médica e atendimento hospitalar; executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais; fazer diagnósticos e tratamentos relativos à especialidade, bem como de doenças e acidentes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; efetuar procedimentos ambulatoriais; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; manter prontuário médico organizado e atualizado anotando as conclusões de diagnóstico, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência na área de otorrinolaringologia; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias, sindicâncias e juntas médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica. Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrida em sua área de atuação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional médico otorrinolaringologista e voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	22	3.574,24

Especialista de Serviços Públicos - Médico Pediatra	1 + Cadastro Reserva	Nível Superior - Curso de Graduação em Medicina e registro no órgão de classe competente.	Atuar, conforme sua especialização, em ambulatório de especialidades prestando assistência médica e atendimento hospitalar; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os ao tratamento; atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos. Educação e adaptação; examinar pacientes em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento do cliente; estabelecer o plano médico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade; cumprir e fazer cumprir as normas; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; prestar atendimento de urgência em pediatria; implementar ações para promoção da saúde; manter prontuário médico organizado e atualizado anotando as conclusões de diagnóstico, tratamento prescrito e evolução da doença; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias, sindicâncias e juntas médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica. Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrida em sua área de atuação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional médico pediatra voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	22	7.148,48
Especialista de Serviços Públicos - Médico Radiologista	01 + Cadastro Reserva	Nível Superior - Curso de Graduação em Medicina e registro no órgão de classe competente.	Atuar, conforme sua especialização, realizar exames de imagens e execução de laudos – raios X simples e contrastado, mamografia, ultrassonografia; manter prontuário médico organizado e atualizado anotando as conclusões de diagnóstico, tratamento prescrito e evolução da doença; efetuar perícias, auditorias, sindicâncias e juntas médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrida em sua área de atuação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional médico radiologista voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	22	3.574,24
Especialista de Serviços Públicos - Médico Urologista	01 + Cadastro Reserva	Nível Superior - Curso de Graduação em Medicina e registro no órgão de classe competente.	Atuar, conforme sua especialização, em ambulatório de especialidades prestando assistência médica e atendimento hospitalar; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os ao tratamento; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para doenças geniturinárias, aplicar os métodos da medicina preventiva, providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; manter prontuário médico organizado e atualizado anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; atender aos casos urgentes de internados do hospital; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias, sindicâncias e juntas médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica. Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar	22	3.574,24

			do paciente; executar outras tarefas afins; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade ocorrida em sua área de atuação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; Executar outras tarefas de competência do profissional médico urologista voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.		
Técnico de Serviços Públicos - Nutricionista	Cadastro Reserva	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; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas de competência do profissional nutricionista voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	2.721,33
Agente de Serviço - Assistente de Faturamento	01 + Cadastro Reserva	Nível Médio Completo	Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles; receber, e organizar todo e qualquer prontuário entreguem ao setor; executar apuração dos gastos efetuados por paciente; realizar digitação de procedimentos e outros documentos; manter sempre a ética profissional pelo fato de ser informações confidenciais; colaborar para manutenção das tabelas utilizadas sempre atualizadas; colaborar na confecção dos relatórios mensais que serão enviados a direção; preencher guias específicas para efetuar as faturas; zelar pela manutenção, organização do setor; desenvolver o espírito de coletividade com os demais integrantes do setor;v realizar arquivo de documentos; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas ao faturamento voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	927,73
Agente de Serviço - Auxiliar de Farmácia	01 + Cadastro Reserva	Nível Médio Completo	Desenvolver atividades administrativas e rotineiras no âmbito das farmácias sempre sob a supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos; obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área; organizar a distribuição e os estoques de medicamentos; executar tarefas como conferência de estoque, registro de material e manutenção da higiene do ambiente; auxiliar o responsável técnico da farmácia nos processos de licitações para aquisição de medicamentos e materiais; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à farmácia voltadas para o cumprimento das finalidades da	44	927,73
			Fundação.		
Agente de Serviço - Auxiliar de Enfermagem	5+ Cadastro Reserva	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; realizar resgate e transferência de pacientes; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à formação do auxiliar de enfermagem voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	927,73
Agente de Serviço Público - Técnico em Enfermagem	6 + Cadastro Reserva	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; 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; Realizar resgate e transferência de pacientes; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à formação do técnico de enfermagem voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	1.051,43
Agente de Serviço Público - Técnico em Laboratório	1+ Cadastro Reserva	Nível Médio Completo – Curso de Técnico em Laboratório e habilitação para o exercício da função.	Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à formação do técnico em laboratório voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	1.051,43
Agente de Serviço Público - Técnico em Radiologia Médica	01 + Cadastro Reserva	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,	24	1.051,43

			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; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à formação do técnico de radiologia médica voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.		
Agente de Serviço - Assistente de Administração	02 + Cadastro Reserva	Nível Médio Completo	Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, apoio administrativo, compras, organização e métodos; auxiliar nas atividades de manutenção, recuperação e conservação de bens e materiais móveis, equipamentos e documentos em geral; participar de treinamentos e programas de atualização; auxiliar na execução de projetos e ações na área da saúde; desenvolver espírito de coletividade com os demais integrantes do setor; executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	927,73
Agente de Serviço Público - Técnico em Imobilização em gesso	01 + Cadastro Reserva	Nível Médio Completo e formação específica e habilitação para o exercício da função	Confeccionar e retirar aparelhos gessados e talas gessadas (goteiras e calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); realizar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos); preparar e executar trações cutâneas; colaborar com o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; preparar a sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à formação do técnico em imobilização de gesso voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação	44	1.051,43
Agente de Serviço Público - Técnico em Contabilidade	Cadastro Reserva	Nível Médio Completo e formação específica e habilitação para o exercício da função e registro no órgão de classe profissional	Desenvolver atividades específicas envolvendo orientações e execução qualificada em grau de complexidade mediana referentes a trabalhos de contabilidade, registros, lançamentos, encargos sociais, impostos, escrituração e verificação do fato contábil; auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução orçamentária, compilando informações, conciliando	44	1.051,43
			dados contábeis e financeiros e acompanhando o seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente aplicação; auxiliar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa. Créditos, financiamentos e outros, baseando-se na programação financeira e nos objetivos e prioridades da instituição; auxiliar na condução e solução de questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias, dando sugestões e orientações, dentro dos limites de sua formação mediana, a fim de contribuir para a correta elaboração e implementação das atividades da fundação.		
Auxiliar de Serviços - Auxiliar de Serviços Gerais	3+ Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo.	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas; executar a arrumação do local de trabalho bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais; repor os materiais utilizados nas referidas dependências; observar as normas, rotinas e instruções para prevenir acidentes; efetuar o controle de material permanente existente; participar das reuniões, quando convocado; separar os materiais recicláveis para descarte; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Utilizar os EPI's para fins de biossegurança conforme as normas e rotinas; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à limpeza, conservação e serviços de apoio voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação	44	572,25
Auxiliar de Serviços - Vigia	2+ Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo.	Realização de atividades e serviços de vigilância e de segurança em geral; realização de atividades de vigilância no hospital municipal e unidades da Fundação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à segurança patrimonial e de pessoas voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	572,25
Auxiliar de Serviços - Lavadeira	1+ Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo.	Executar os serviços de limpeza de roupas em geral, peças de vestuários, toalhas e lençóis utilizados pelos setores, lavando e passando, promovendo a higienização total de referidas peças; Inspecionar a limpeza em geral das peças, promovendo sua retirada quando necessária a sua higienização; Organizar os materiais de limpeza necessários ao setor, efetuando requisições e previsões para compra; Zelar pelo material utilizado no setor, bem como pela previsão, para organização do serviço; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à lavanderia voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação	44	572,25
Auxiliar de Serviços - Cozinheiro	01 + Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo.	Receber e armazenar adequadamente os alimentos; preparar e servir os alimentos, de acordo com o cardápio e horário estabelecido pela coordenação da unidade; conservar a higiene do ambiente, dos utensílios e acondicionar corretamente o lixo diário; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas à cozinha voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação	44	572,25

Auxiliar de Serviços Especializados - Recepcionista	02 + Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo.	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; transmitir recados e informações colhidas; identificar as pessoas visitantes, através de documento de identificação e informações complementares; fornecer crachás aos visitantes; atentar-se para entrada e saída de pessoas estranhas nas dependências da instituição; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	618,49
Assistente de Serviço - Auxiliar de Laboratório	1+ Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo.	Executar as tarefas que envolvam a manipulação de materiais de uso específico do laboratório; manutenção da limpeza dos equipamentos, vidrarias, área física e materiais de laboratório; preparar o laboratório adequadamente para a rotina diária; auxiliar na preparação de soluções e reagentes e materiais biológicos; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas ao laboratório voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	680,34
Assistente de Serviço - Motorista	01 + Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo e habilitação Carteira Nacional de Habilitação categoria AB	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; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas relacionadas ao transporte em geral voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	44	680.34

II – FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE APOIO A PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DE SÃO GABRIEL DO OESTE/MS - FUNPESG.

CARGO/ FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
Técnico de Serviço - Engenheiro Agrônomo	01	Nível Superior – Curso de Graduação em Agronomia e registro no órgão de classe competente.	Desenvolver métodos e técnicas de cultivo, conforme tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; analisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, determinando as técnicas de tratamento de solo e a elaboração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, preservando a vida das plantas e assegurando o maior rendimento do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistema de plantio; especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas bem como na multiplicação de variedades de plantas, no combate das pragas ou em cultivos específicos; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; prestar assistência técnica no viveiro municipal e patrulha mecanizada ambiental; atuar como responsável técnico em todos os projetos da Fundação que ensejam a ART de Engenheiro Agrônomo; executar outras atividades correlatas ao cargo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	20	1.434,85
Agente de Serviços Especializados - Agente Administrativo	Cadastro Reserva	Nível Médio Completo	Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, apoio administrativo, compras, organização e métodos; auxiliar nas atividades de manutenção, recuperação e conservação de bens e materiais móveis, equipamentos e	40	928,16

			documentos em geral; participar de treinamentos e programas de atualização; auxiliar na execução de projetos e eventos da fundação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.		
Agente de Serviços Especializados - Viveirista	1+ Cadastro Reserva	Nível Médio Completo	Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio de essências florestais, efetuar adubamento, irrigação, repicagem de mudas, sombreamento, aplicar fungicidas e inseticidas; coletar sementes em geral; zelar pela conservação e manutenção do viveiro municipal; ter sob sua guarda os materiais destinados ao seu trabalho; trabalhar com maquinas agrícolas; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas correlatas ao cargo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	40	928,16

Agente de Serviços Públicos - Técnico em Contabilidade	Cadastro Reserva	Nível Médio Completo com habilitação específica e registro no CRC	Desenvolver atividades específicas envolvendo orientações e execução qualificada em grau de complexidade mediana referentes a trabalhos de contabilidade, registros, lançamentos, encargos sociais, impostos, escrituração e verificação do fato contábil; auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução orçamentária, compilando informações, conciliando dados contábeis e financeiros e acompanhando o seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente aplicação; auxiliar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa. Créditos, financiamentos e outros, baseando-se na programação financeira e nos objetivos e prioridades da instituição; auxiliar na condução e solução de questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias, dando sugestões e orientações, dentro dos limites de sua formação mediana, a fim de contribuir para a correta elaboração e implementação das atividades da fundação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições cargo.	40	1.051,43
Assistente de Serviço Especializado - Operador de Máquinas Agrícolas	2+ Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior.	Operar máquinas para execução de serviços de terraços, gradagem e ensilagem em locais destinados pela coordenação da Patrulha Mecanizada; realizar a manutenção do	40	742,54

			maquinário utilizado em serviço; zelar pelos equipamentos e veículos colocados à sua disposição para uso em serviço; observar o correto funcionamento, cuidando da manutenção dos períodos de revisão mecânica, elétrica e outras revisões necessárias; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da fundação.		
Assistente de Serviço Especializado - Encarregado de Manutenção	1+ Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo	Executar atividades de manutenção como cortar grama, rastelar pátios, efetuar limpeza de barracão, aviários, estábulos, recolher ferramentas, verificar e efetuar consertos de fechaduras do prédio, encanamento de água, auxiliar na manutenção elétrica e hidráulica, participar de cursos e capacitações relacionadas ao exercício do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da fundação.	40	742,54

Auxiliar de Serviços - Trabalhador Agropecuário em Geral	3+ Cadastro Reserva	Nível Fundamental Incompleto	Realizar serviços de capinagem; auxiliar nos serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, manutenção de parques e jardins, auxiliar na coleta e plantio de sementes, realizar serviços de manutenção e conservação de hortas, experimentos de pesquisa; auxiliar no manejo, abate e cuidados de animais; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da fundação.	40	556,64
Auxiliar de Serviços - Servente	1+ Cadastro Reserva	Nível Fundamental Incompleto	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpara cômodos, terraços e demais dependências; varrer; raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza do local de trabalho; realizar serviços de copa e cozinha; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da fundação.	40	556,64

III – FUNDAÇÃO CULTURAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE/MS - FUNGAB.

CARGO/ FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
Agente de Serviços - Assistente de Administração	Cadastro Reserva	Nível Médio Completo	Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; executar serviços de cadastro,	40	927,73

			fichário, arquivo e digitação; executar serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimônio, apoio administrativo, compras, organização e métodos; auxiliar nas atividades de manutenção, recuperação e conservação de bens e materiais móveis, equipamentos e documentos em geral; participar de treinamentos e programas de atualização; auxiliar na execução de projetos e eventos culturais; executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação Cultural.		
Agente de Serviços - Assistente de Biblioteca e Videoteca	Cadastro Reserva	Nível Médio Completo	Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informações, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização. Executar outras tarefas de apoio e administrativas no âmbito das bibliotecas e videotecas públicas, voltadas para o cumprimento das finalidades institucionais da Fundação Cultural.	40	927,73
Agente de Serviços - Assistente de Arquivista - Museu	Cadastro Reserva	Nível Médio Completo	Atuar no tratamento e recuperação de documentos e informações e executar atividades de apoio relacionadas às rotinas do arquivo público e do museu; receber, recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes e usuários do Arquivo Público e do Museu; fornecer informações e averiguar as necessidades, conferir documentos e idoneidade dos visitantes, bem como comunicar seguranças sobre presenças estranhas e organizar informações e tarefas rotineiras relacionadas ao arquivo público e ao museu; atuar na	40	927,73
			manutenção e administração de acervos e bancos de dados do arquivo público e do museu; buscar melhorias de processos e micro-processos de trabalho para a realização de trabalhos em equipe e contribuir para o crescimento profissional e gerencial no âmbito do arquivo público e do museu; apoiar especialistas nas áreas de arquivo e museu, nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de natureza similar; participar de treinamentos e programas de atualização; executar outras tarefas de apoio e administrativas no âmbito do arquivo público e museu, voltadas para o cumprimento das finalidades institucionais da Fundação Cultural.		
Agente de Serviços Públicos Especializado - Instrutor de Informática	Cadastro Reserva	Nível Médio Completo com conhecimento específico na área	Executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos; Participar e/ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; configurar e implementar sistemas operacionais de rede e de segurança; criar usuários e permissões de acesso, rotinas de backups e restore; controlar a execução de backups para os softwares, informando aos responsáveis qualquer tipo de problema; elaborar relatórios sobre a utilização dos equipamentos de informática, software e acessos a redes de informação; orientar usuários sobre o uso de tecnologias da informação e ministrar aulas; participar de cursos e capacitações relacionadas ao exercício do cargo; executar todas as demais atividades relacionadas à tecnologia de informação, em grau de complexidade mediana, visando o cumprimento das atividades institucionais da	40	1.051,43

			Fundação Cultural.		
Agente de Serviços Públicos Especializado - Técnico em Contabilidade	Cadastro Reserva	Nível Médio Completo com habilitação específica e registro no CRC	Desenvolver atividades específicas envolvendo orientações e execução qualificada em grau de complexidade mediana referentes a trabalhos de contabilidade, registros, lançamentos, encargos sociais, impostos, escrituração e verificação do fato contábil; auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução orçamentária, compilando informações, conciliando dados contábeis e financeiros e acompanhando o seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente aplicação; auxiliar no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa. Créditos, financiamentos e outros, baseando-se na programação financeira e nos objetivos e prioridades da instituição; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar na condução e solução de questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias, dando sugestões e orientações, dentro dos limites de sua formação mediana, a fim de contribuir para a correta elaboração e implementação das atividades da fundação cultural.	40	1.051,43
Auxiliar de Serviços Especializados - Recepcionista	2+ Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo	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; transmitir recados e informações colhidas; identificar as pessoas visitantes, através de documento de identificação e informações complementares; fornecer crachás aos visitantes; atentar-se para entrada e saída de pessoas estranhas nas dependências da instituição; Auxiliar na execução de projetos e eventos culturais; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da fundação cultural.	40	618,49
Auxiliar de Serviços - Servente	Cadastro Reserva	Nível Fundamental Incompleto	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer; raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza em geral do local de trabalho; realizar serviços de copa e cozinha; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da fundação.	40	556,64

IV – FUNDAÇÃO DE DESPORTO DE SÃO GABRIEL DO OESTE/MS - FUNDESG.

CARGO/ FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
Agente de Serviços Públicos Especializado - Técnico em Contabilidade	1+ Cadastro Reserva	Nível Médio Completo com habilitação específica e registro no CRC	Desenvolver atividades específicas envolvendo orientações e execução qualificada em grau de complexidade mediana referentes a trabalhos de contabilidade, registros, lançamentos, encargos sociais, impostos, escrituração e verificação do fato contábil; auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução orçamentária, compilando informações, conciliando dados contábeis e financeiros e acompanhando o seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente aplicação; auxiliar no planejamento dos serviços	40	1.051,43

			relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa. Créditos, financiamentos e outros, baseando-se na programação financeira e nos objetivos e prioridades da instituição; auxiliar na condução e solução de questões financeiras, contábeis, administrativas e orçamentárias, dando sugestões e orientações, dentro dos limites de sua formação mediana, a fim de contribuir para a correta elaboração e implementação das atividades da fundação; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo.		
Auxiliar de Serviços - Auxiliar de Serviços Gerais	1+ Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo.	Executar tarefas simples e rotineiras, em grau auxiliar com orientação, referente aos trabalhos de caráter operacional em diferentes áreas de atividades, lavar e limpar cômodos, terraços e demais dependências; varrer; raspar e encerar, lavar ladrilhos, azulejos, pisos e vidraças; polir objetos, peças e placas metálicas; manter a limpeza de instalações sanitárias; remover transportar pequenas encomendas, plantas e materiais sob sua guarda; verificar se as fechaduras e trincos das portas e janelas do imóvel sob sua guarda, estão devidamente fechados; executar a limpeza em geral do local de trabalho; realizar serviços de copa e cozinha; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras atividades relacionadas ao cargo e voltadas para cumprimento das finalidades da fundação.	40	556,64

Auxiliar de Serviços Especializados - Recepcionista	Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo.	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; transmitir recados e informações colhidas; identificar as pessoas visitantes, através de documento de identificação e informações complementares; fornecer crachás aos visitantes; atentar-se para entrada e saída de pessoas estranhas nas dependências da instituição; auxiliar na execução de projetos e eventos esportivos; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; executar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	40	618,49
Assistente de Serviço - Auxiliar Administrativo	1+ Cadastro Reserva	Nível Fundamental Completo.	Executar tarefas de atendimento ao público; redigir e digitar correspondências; auxiliar nos serviços de cadastro, fichário e arquivo, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle de trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nos procedimentos de compras, controle de material e patrimônio; auxiliar os setores contábil e financeiro em atividades de apoio administrativo; participar de cursos e capacitações relacionadas às atribuições do cargo; auxiliar outras tarefas de apoio administrativo voltadas para o cumprimento das finalidades da Fundação.	40	618,49

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Solos: formação e constituição; propriedades físicas; matéria orgânica e organismos do solo; qualidade da água; cálculos de vazão. Corretivos e fertilizantes: propriedades básicas; classificação e emprego. Defensivos agrícolas: características; principais tipos e emprego. Climatologia: fenômenos climáticos; importância dos fenômenos climáticos na produção agrícola. Culturas agrícolas: milho, feijão, mandioca, batatinha, tomate, cenoura, mamão, maracujá, citros, abacaxi e banana; botânica; adubação e calagem; propagação; pragas; doenças e seu controle; colheita e armazenamento. Criações e Zootecnia Geral: caprinos, bovinos de leite e corte, equinos e muares, apicultura, cunicultura, suinocultura, avicultura de corte e postura; raças; alimentos e alimentação; manejo; doenças; pragas e seu controle. Legislação Ambiental: Legislação Federal; Legislação Estadual. Noções Gerais acerca das Unidades de Conservação, Áreas de Preservação Permanentes e Parques Estaduais. Noções Gerais de Educação Ambiental. Ecologia e Meio Ambiente: Conceitos Gerais em Ecologia; Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Instalação de horta: tipo, localização, ferramentas e utensílios; Solo e clima; Adubação; Irrigação; Semeadura, espaçamento e canteiros; Ervas daninhas; Nematóides; Época de colheita e plantio. Tratos culturais: escarificação, transplantação, desbaste, amontoa e cobertura morta; Cultura de hortaliças, condimentos, frutas, leguminosas, grãos e tubérculos; Produção de mudas, podas e enxertias; Rotação e consorciação.

BIOMÉDICO

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. (Lei nº 8080/90 e 8142/90 e Arts. 196 a 200 da Constituição Federal). Ética profissional. Hematologia: Coleta, esfregaço e coloração em hematologia; Morfologia de hemácias e leucócitos; Contagem manual em câmara de hemácias e leucócitos; Dosagem de hemoglobina e determinação de hematócrito; Índices hematimétricos e contagem diferencial; Dosagem automatizada de hemácias, leucócitos e plaquetas; Coagulação, tempo de coagulação e tempo de sangramento; Coagulação, tempo de protombina e tempo de tromboplastina parcial ativada; Contagem de reticulócitos e velocidade de hemossedimentação. Bioquímica: Sistemas analíticos e aplicação – Princípios básicos: fluorometria, fotometria, turbidimetria, nefelometria, absorção atômica, eletroforese e imunoeletroforese; Carbohidratos, lipídeos, proteínas e aminoácidos; Eletrólitos e equilíbrio ácido básico; Avaliação da função hepática; Avaliação da função renal; Enzimas cardíacas. Microbiologia: Meios de culturas: classificação e utilização dos mais utilizados em Laboratório de Análises Clínicas; Esterilização em Laboratório de Análises Clínicas; Coleta e transporte de amostras clínicas para o exame microbiológico; Classificação morfológica das bactérias; Princípios da coloração de Gram e Ziehi Neelsen; Processamento das amostras para cultura de bactérias aeróbias; Processamento das amostras para cultura de microbactérias; Processamento das amostras para cultura de fungos;

Teste de sensibilidade aos antimicrobianos (disco difusão, macro e microdiluição, E test.).

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 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.

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.

Farmacêutico-BIOQUÍMICO

Vias de Administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e Biodisponibilidade. Farmacovigilância. Reações adversas a medicamentos. Interações e incompatibilidades medicamentosas. Legislação farmacêutica. Farmacoeconomia. Análise Farmacêutica. Estabilidade de Medicamentos. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. Administração aplicada à Farmácia Hospitalar. Política Nacional de Medicamentos. Sistemas de distribuição de medicamentos em Farmácia Hospitalar. Manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em Farmácia Hospitalar. Farmácia no Controle das infecções hospitalares. Terapia Antineoplásica: Quimioterapia. Terapia Nutricional Parenteral, exames laboratoriais nas doenças sexualmente transmissíveis. Principais marcadores séricos em doenças tumorais. Padronização da rotina básica das cul-turas 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.

NUTRICIONISTA

Nutrição no ciclo da vida (durante a gravidez e lactação, no cuidado do bebê de baixo peso ao nascimento, na infância, na adolescência, no envelhecimento); Aleitamento Materno; Nutrição na Comunidade; Programas de Nutrição e Alimentação materno-infantil; Bases da dietoterapia; Distúrbios nutricionais; Nutrição na Hipertensão; Nutrição na Diabete Melito; Nutrição na Obesidade; Nutrição na Síndrome Metabólica; Controle Sanitário dos Alimentos; Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição; Modelo SUS.

FISIOTERAPEUTA

Anatomia e Fisiologia do Sistema Músculo-Esquelético, Neurológico, Respiratório e Cárdio-Vascular; Clínica em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Ortopedia, Neurologia, Pneumologia e Cardiologia; Fisioterapia Aplicada em Amputados, Próteses e Órteses.

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.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular; Semiologia do aparelho cardiovascular; Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia; Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento; Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica; Doença reumática; Valvulopatias: diagnóstico e tratamento; Miocardiopatias: diagnóstico e tratamento; Insuficiência

cardíaca congestiva; Doença de Chagas; Arritmias cardíacas: diagnóstico e tratamento; Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais; Endocardite infecciosa; Hipertensão pulmonar; Síncope; Doenças do pericárdio; Doenças da aorta; Embolia pulmonar; Cor pulmonar; Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. 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.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Diagnóstico e tratamento dos traumatismos oculares; Anomalias de refração; Correção das ametropias; Afecções da conjuntiva da córnea e da esclera; Afecções do trato uveal; Irites, iridiciclites e coroidites; Neuro-oftalmologia: papiledema, atrofia do nervo óptico e perimetria; Glaucoma crônico, simples, congênito, agudo e secundário; Estrabismo: forias, paralisias oculares, esotropias e exotropias; Afecções do cristalino: congênitas, adquiridas, luxações e subluxações; Afecções da retina: congênitas, traumáticas, inflamatórias, tumores e descolamento; Afecções da órbita: traumáticas, inflamatórias e tumorais; Cirurgia da órbita; Manifestações oculares das afecções do sistema nervoso, semiologia da pupila nas lesões do V Par, nas lesões do simpático. Manifestações oculares nas doenças em geral: diabetes, hipertensão arterial e hanseníase; Conjuntivite neonatal. 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 SUSNOB/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde.

MÉDICO PEDIATRA

Crescimento e desenvolvimento: problemas do crescimento e desenvolvimento do recém-nascido à puberdade (adolescência); imunizações (vacinação); alimentação da criança. Distúrbios nutritivos: desidratação aguda por diarréia e vômitos; desnutrição protéico-calórica. Problemas neurológicos: meningites; meningoencefalites; tumores intracranianos; tétano; convulsões. Problemas oftalmológicos: conjuntivites; alterações oculares nas hipovitaminoses; estrabismo. Problemas do ouvido, nariz, boca e garganta: otites; infecções das vias aéreas superiores; rinites; sinusites; amídalas e adenóides. Distúrbios respiratórios: bronquiolite; bronquites; asma; tuberculose pulmonar; pneumonias; fibrose cística (mucoviscidose). Distúrbios cardiológicos: cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas; endocardite infecciosa; miocardite; insuficiência cardíaca; febre reumática. Problemas do aparelho digestivo: vômitos e diarréia; diarréia crônica; doença celíaca; alergia alimentar; parasitoses intestinais; patologias cirúrgicas; hepatites; diabetes infanto-juvenil; constipação. Problemas urinários: infecções do trato urinário; hematúria; glomerulonefrite difusa aguda e glomerulopatias; síndrome nefrótica; refluxo vésico-ureteral; válvulas da uretra posterior. Problemas hematológicos: anemias carenciais; anemia aplástica; anemia falciforme; anemias hemolíticas; leucemias; púrpuras (trombocitopênica e anafilactóide); hemofilia. Hepatoesplenomegalia e adenomegalia: mononucleose; adenite cervical; toxoplasmose; calazar; blastomicose. A febre e as infecções na infância: a criança febril; febre tifóide; salmonelose; malária; brucelose; interpretação e conduta na criança com reação de Mantoux positivo; síndromes de deficiência imunológica na infância. Tumores na infância: tumor de Wilms; neuroblastoma; doença de Hodgkin; linfomas; rabdomiossarcoma. Antibióticos e quimioterápicos. Patologias endocrinológicas. Obesidade. Diabete infanto-juvenil. Disfunções da tireóide. Dengue. Problemas endocrinológicos.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Introdução ao estudo da biomecânica; Biomecânica localizada (MMSS, MMII e Coluna); Embriologia humana; Histogênese óssea; Fisiologia e Bioquímica óssea; Consolidação e retardamento de consolidação das fraturas; Doenças ósseas metabólicas; Distúrbios congênitos da osteogênese do desenvolvimento; Deformidades congênitas; Exame músculo-articular; Osteomielites e pioartrites; Infecções ósseas específicas: tuberculose, lues, micoses; Tratamento de seqüelas de paralisia infantil; Paralisia obstétrica; Paralisia cerebral; Cervicobraquialgias; Pé plano postural; Afecções ortopédicas comuns da infância; Pé equinovaro congênito; Hallux Valgus; Lombalgia, lombociatalgia e hérnia discal; Escoliose; Espondilolise e espondilolistese; Epifisiolistese proximal do fêmur; Osteocondrites; Moléstia de Perthes; Displasia congênita do quadril; Tratamento das artroses do MMII; Ombro doloroso; Tumores ósseos; Fraturas expostas; Fraturas de escafóide; Fraturas luxações do carpo; Fraturas do punho (Fratura de Colles); Lesões traumáticas da mão; Fraturas dos ossos do antebraço; Fraturas supracondilianas do úmero na criança; Fraturas e luxações da cintura escapular; Fraturas do úmero; Fraturas e luxações da cintura pélvica; Fraturas do terço proximal do fêmur; Fraturas do colo do fêmur na criança; Fraturas supracondilianas do fêmur; Fratura do joelho; Lesões ligamentares e meniscais do joelho; Fratura da diáfise tibial e fraturas do tornozelo; Fratura dos ossos do Tarso; Anatomia e Radiologia em Ortopedia e Traumatologia; Anatomia do sistema muscular; Anatomia dos vasos e nervos; Anatomia cirúrgica: vias de acesso em cirurgia ortopédica e traumatológica. 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.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Anatomia e fisiologia do aparelho genital e reprodutor feminino. Patologia do trato genital inferior e leucorréias. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Sangramento Genital Anormal. Miomas. Endocrinologia Ginecológica. Neoplasia de Colo Uterino. Neoplasia de Endométrio. Neoplasia de Ovário. Neoplasia de Mama. Anticoncepção. Climatério. Obstetrícia normal. Doenças Específicas da Gestação. Patologia do Parto. Patologia do puerpério (infecções, mastite). Diabetes na gestação. Trabalho de Parto Prematuro. Rotura prematura de membranas. Abortamento. Moléstia Trofoblástica da Gestação. Prenhez Ectópica. Endometriose.

MÉDICO UROLOGISTA

Anatomia cirúrgica e imaginologia do trato urinário e genital. Traumatismo urogenital. Tumores renais. Tumores de próstata. Tumores de bexiga. Tumores da supra-renal. Tumores do Uroepitálio alto. Tumores de testículo. Tumores de pênis. Litíase Urinária. Infecções Urinárias. Tuberculose urogenital. Transplante renal. Uropediatria. Infertilidade Masculina. Disfunção Erétil. Urologia Feminina. Uroneurologia. Endourologia e Cirurgia Videolaparoscópica. Doenças Sexualmente Transmissíveis.

MÉDICO RADIOLOGISTA

Radiologia do aparelho digestivo, esôfago: processos inflamatórios, úlcera, neoplasias, varizes, divertículos, hérnia de hiato, megaesôfago; Estômago e duodeno: patologias não neoplasicas, úlcera péptica e neoplasias; Intestino delgado: distúrbios funcionais, doença inflamatória e intestinal, enterite regional, síndrome de má-absorção e neoplasias; Cólon: patologia não neoplástica, pólipos e neoplasias malignas, colite isquêmica, RCUI, diverticulose, diverticulite; Fígado vias biliares e vesícula biliar, pâncreas, sistema porta; Radiologias do tórax, coração, vasos de base e pulmões; Radiologia do trato urinário: técnicas de exames, anomalias do trato urinário, enfermidades infecciosas, hidronefrose, litíase, processos expansivos; Radiologia em ginecologia, histero-salpinografia; Radiologia do abdômen agudo, síndromes inflamatórias, obstrutivas, vasculares perfurativas e traumáticas; Radiologia do sistema osteo-articular: doenças ósseas metabólicas, lesões traumáticas ósseas e articulares, tumores ósseos, processos inflamatórios ósseos e articulares; Ultra-sonografia pélvica e abdominal; Tomografia computadorizada do crânio, tórax e abdômen; Radiologia intervencionista e vascular.

OTORRINOLARINGOLOGISTA

Fisiopatologia do anel linfático do Waldeyer; Classificação clínica e etiológica das amidalites agudas e crônicas; Tumores benignos e malignos da faringe; Estomatites; Tumores da cavidade bucal; Parotidites; Tumores benignos e malignos das glândulas salivares; Sinusites: quadro clínico, sintomatologia, diagnóstico e tratamento; Rinites; Tumores benignos dos seios paranasais; Tumores malignos dos seios paranasais; Tumores malignos e benignos da laringe; Estudo radiológico e endoscópico; Procedimentos cirúrgicos; Propedêutica instrumentada; Laringites agudas e crônicas; Avaliação da audição através dos métodos subjetivos e objetivos; Otites externas: otites

médias, agudas e crônicas; Surdez; Otoneurologia; Noções de alergia; Noções de oncologia; Noções de foniatria. 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.

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. Processos fundamentais da execução do trabalho (habilidade manual, técnica e científica) através da fundamentação teórico-prática: coleta de material para exames; reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, terminologia científica, preparo e administração de medicamentos, realização de controles (hídrico, sinais vitais e diurese); curativo simples; oxigenioterapia e nebulização; enemas, aplicação de frio e calor; cuidados de higiene, conforto e segurança; cuidados na alimentação oral e por sondas, realizar anatações de enfermagem; transporte de paciente, preparo do corpo pós-morte. Assistência de enfermagem ao paciente no período perioperatório; Assistência de enfermagem materno-infantil, à gestante, à parturiente, à puerpera, ao recém-nascido e à criança; Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência e clínico-cirúrgicas. Assistência de enfermagem na área de saúde pública, administração e conservação de imunobiológicos, notificação de doenças transmissíveis; atuação nos programas do Ministério da Saúde (mulher, criança, família, doenças crônico-degenerativas, idosos e vigilância epidemiológica); educação em saúde. Legislação do SUS.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA MÉDICA

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.

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 Enfermagem

Conhecimento de anatomia e fisiologia humana; microbiologia; parasitologia; higiene e profilaxia; nutrição e dietética, psicologia aplicada à saúde e saúde mental; prevenção e controle de infecções hospitalares, aplicação de medida de biossegurança; classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material; ética profissional. Processos fundamentais da execução do trabalho (habilidade manual, técnica e científica) através da fundamentação teórico-prática: coleta de material para exames; reconhecimento e descrição de sinais e sintomas, terminologia científica, preparo e administração de medicamentos, realização de controles (hídrico, sinais vitais e diurese); curativo simples; oxigenioterapia e nebulização; enemas, aplicação de frio e calor; cuidados de higiene, conforto e segurança; cuidados na alimentação oral e por sondas, realizar anatações de enfermagem; transporte de paciente, preparo do corpo pós-morte. Assistência de enfermagem ao paciente no período perioperatório; Assistência de enfermagem materno-infantil, à gestante, à parturiente, à puerpera, ao recém-nascido e à criança; Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência e clínico-cirúrgicas. Assistência de enfermagem na área de saúde pública, administração e conservação de imunobiológicos, notificação de doenças transmissíveis; atuação nos programas do Ministério da Saúde (mulher, criança, família, doenças crônico-degenerativas, idosos e vigilância epidemiológica); educação em saúde.

Técnico em Imobilização em Gesso

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. (Lei nº 8080/90 e 8142/90 e Arts. 196 a 200 da Constituição Federal). Ética profissional. Noções básicas de imobilizações. Principais tipos de imobilizações. Técnica de imobilizações: complicações de imobilizações Aparelho locomotor: membros superiores, inferiores e coluna vertebral. Principais ossos, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos). Imobilizações definitivas especiais: no esporte, imobilizações para as mãos e imobilizações para os pés. Imobilizações definitivas gerais: aparelhos gessados, toracobraquial, braquiomanual, braquiomanual pendente, branquiomanual em cartucho, antebraquiomanual, antebranquiopalmar, calção gessado, minerva, colete gessado, hemipelvipodálico, pelvipodálico, inguinopodálico, inguinomaleolar, suropodálico. Imobilizações: na escoliose, no pé torto congênito, no joelho Valgo ou Varo, nas fraturas e luxações, calção de contratação. Distúrbios ortopédicos principais: contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular, roturas de músculo, tendão ou ligamento. Distúrbios osteoarticulares relacionados ao trabalho: tendinites, tenossinovites, mialgias, sinovites e bursites. Malformações congênitas e de desenvolvimento: luxação congênita do quadril, torcicolo, pés "tortos", escolioses e cifoses. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: dor (algias), parestesia (dormência, formigamento), palidez, cianose, ausência de pulso, paralisia sensitivo-motora. Tumefação, edema, hematoma, equimose, crepitação óssea, deformidades. Mobilidade anormal. Incapacidade funcional incompleta ou completa. Noções sobre tratamento: Tratamento conservador ou incruento ou não cirúrgico. Redução incruenta. Tratamento cruento ou cirúrgico. Redução cruenta + osteossíntese. Osteotomias. Artroplastias. Imobilizações provisórias ou definitivas: materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Enfaixamentos e bandagens. Tala metálica digital. Talas ou goteiras gessadas ou não. Goteiras: goteiras gessadas, goteira antebraquiomanual, goteira antebranquiopalmar, goteira braquiomanual, goteira braquiomanual pendente, goteira suropodálica, goteira inguinopodálica, goteira pelvipodálica. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Trações simples. Denominações conforme região ou segmentos imobilizados. Cuidados pré, durante ou pós-imobilizações. Complicações das imobilizações. Aberturas no gesso (janelas, fendas com alargamento ou estreitamento, cunhas corretivas no gesso). Retirada de talas, gessos ou trações. Amputações: modelagem do coto, janela no gesso. Saúde: conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes / condicionantes; promoção de saúde e prevenção das doenças. Anotações e registros. Humanização do atendimento. Acidentes domésticos: orientações voltadas em atenção à criança e ao idoso. Atenção à pessoa com deficiência, atenção à pessoa vítima de violência doméstica, sexista e outras violências.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Contabilidade Geral: escrituração contábil; registros contábeis; registros de operações de uma empresa; demonstrações contábeis e as medidas preliminares à elaboração de balanços. Contabilidade de Custos: As possíveis classificações dos custos; apropriação dos custos, conceitos e classificações. Noções de direito Público e Privado: Poderes do Estado; Estado e Constituição; Estrutura Administrativa; a pessoa e seus atributos; Os tipos de sociedade; Contratos Sociais, Tributos e suas espécies; Empregado e Empregador; Previdência Social. Legislação e Ética Profissional: Legislação profissional. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; descontos simples e compostos.

VIVEIRISTA
Conhecimentos básicos para escolha do local e instalação de um viveiro: dimensionamento da área total e útil, acesso, topografia, localização da área, tipo de solo, fontes para o suprimento de água a ser utilizada, quantidade e qualidade da água, drenagem da área e situação do local com relação à preservação do meio ambiente.
Noções de multiplicação vegetal, estaquia, alporquia e seminal. Conhecimento de multiplicação vegetativa, preparação de estacas e modalidades de enxertia. Jardim clonal; indutores de raiz.
Essências florestais nativas ou exóticas; identificação de espécies e suas finalidades; coleta de sementes e estacas, seleção e preparo, armazenamento e conservação;
Máquinas, implementos e equipamentos necessários; limpeza da área, preparo do solo, contenções, marcação de curvas de nível, locação de benfeitorias;
Correção do solo; tipos de fertilizantes, constituintes dos fertilizantes, adubação química e orgânica, manejo de fertilizantes, épocas e formas de aplicação, produção de compostos orgânicos e substratos.
Coleta, desinfecção e tratamento de solo utilizado no enchimento de recipientes. Desinfecção dos recipientes. Preparo de sementeiras e canteiros. Abrigo de canteiros. Cobertura e sombreamento de áreas do viveiro.
Quebra de dormência e preparo das sementes. Tipos de semeadura e repicagem. Tipos de materiais e locais a serem utilizados na semeadura e plantio de estacas, sementeiras, jacás, sacos plásticos, tubetes.
Capacidade de campo, controle da água do solo, tipos e manejo de irrigação, turno de rega.
Técnicas de preparo do solo; aração, gradagem, sulcação e coveamento.
Acompanhamento e controle de pragas e agentes patogênicos. Uso de defensivos químicos e naturais. Manejo e uso de agrotóxicos; descarte das suas embalagens. Cuidados pessoais e com o meio ambiente no manuseio de produtos químicos.
Seleção e descarte de mudas.
Noções da legislação pertinente.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA PARA OS CARGOS/FUNÇÕES:

CARGOS – NÍVEL MÉDIO	**FUNÇÕES**
AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE DE SERVIÇOS	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
AGENTE DE SERVIÇOS	ASSISTENTE DE BIBLIOTECA E VIDEOTECA
AGENTE DE SERVIÇOS	ASSISTENTE ARQUIVISTA-MUSEU
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESPECIALIZADOS	INSTRUTORES DE INFORMÁTICA
AGENTE DE SERVIÇOS	ASSISTENTE DE FATURAMENTO
AGENTE DE SERVIÇOS	AUXILIAR DE FARMÁCIA
CARGOS – NÍVEL FUNDAMENTAL	**FUNÇÕES**
AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	RECEPCIONISTA
ASSISTENTE DE SERVIÇO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROGRAMA DE INFORMÁTICA

Microsoft Windows 2000 e XP, Word e Excel: Conhecimentos básicos de operação e uso sobre microinformática; Noções básicas de comandos do sistema Operacional Windows; Gerenciamento de arquivos; impressão; Noções de uso e operação dos aplicativos Microsoft Word, (formatação e configuração do texto, correção de documentos). Noções do Microsoft Excel (formatação e configuração de planilhas).

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
(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

Reconhecimento de números; a escrita de números; 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:
Fabiano Gomes Feitosa
Código Identificador:5405EF3D

GERÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato N º. 105/2011
Processo Administrativo nº. 084/2011

Contratante: Município de são gabriel do oeste
Contratado: Pactual Construções Ltda
Objeto: execução de obras de pavimentação asfáltica, na Rua das Gaivotas, bairro Jardim Gramado, conforme condições e especificações contidas no Processo Administrativo nº 084/2011.
Valor: R$ 589.223,45 (quinhentos e oitenta e nove mil, duzentos e vinte e três reais e quarenta e cinco centavos).
Dotação:

02.01.06	Sec. de Infraestrutura Urbana
15.451.0005.1001.0000	Pav.Asfált./Gal.Pluv./urb./Sinal./Const.Praças e áreas de Lazer
4.4.90.51.00	Obras e Instalações

Vigência: 03 (três) meses, a contar da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado.
Assinantes: Sérgio Luiz Marcon /Renato Marcilio da Silva.
Data da Assinatura: 01 de setembro de 2011.

Publicado por:
Marilza Grinchowski Pitchenin
Código Identificador:B070D3DA

GERÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato nº036/2011
Processo Administrativo nº 020/2011

Partes*:* Município de São Gabriel do Oeste/Vivo S/A.
Objeto: Contratação de empresa para a prestação de Serviço de Telefonia Móvel Pessoal - SMP, com fornecimento de 01 (uma) linha digital de tecnologia GSM – Tri–Band ou Quadri-Band, com o respectivo Modem, no sistema pós-pago, para uso da Secretaria Municipal de Saúde
Valor: R$ 79,90 (setenta e nove reais e noventa centavos) por assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, totalizando o valor de R$ 958,80 (novecentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos).
Dotação:
02.02 Fundo Municipal de Saúde
10.301.0016-2031 Atenção Básica -Secretaria
3.3.39.39.00 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
Vigência: 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado nos limites legais.
Assinantes: Sergio Luiz Marcon/ Heriberto Jenivaldo Liberatti/Fabiano Fanchelli Fernandes/Camilla Nascimento Oliveira.
Assinatura*:* 02 de setembro de 2011.

Publicado por:
Marilza Grinchowski Pitchenin
Código Identificador:DE0174EA

GERÊNCIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 001/2011
Contrato nº 089/2011
Processo Administrativo: nº 074/2011
Contratante: Municipio de São Gabriel do Oeste
Contratado: Ed-Som Produções Ltda - ME
Objeto: prorrogação de prazo de vigência contratual por mais 60 (sessenta) dias, justificado pelo atraso no repasse de recursos pelo Ministério do Turismo.
Assinantes: Sergio Luiz Marcon/ Sidney Loureiro Paulo
Data da assinatura: 08 de agosto de 2011.

Publicado por:
Marilza Grinchowski Pitchenin
Código Identificador:66686B04

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
RESULTADO DE LICITAÇÃO

Modalidade Pregão Presencial nº 065/2011
Em virtude da realização de Certame Licitatório, no qual foram classificadas e julgadas propostas constantes na Ata de Julgamento do Processo de Licitação Pública, modalidade Pregão Presencial nº 065/2.011, que tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, higiene e descartáveis para suprir as necessidades das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil , em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, sagrou-se Vencedoras as empresas abaixo descritas:

Empresas	Itens Ganhos	Valor R$
Bernardi & Assis Ltda.	1.2.1, 1.2.19, 1.2.20, 1.3.3, 1.3.6, 1.3.9, 1.3.11, 1.3.15,	R$ 4.669,40
Mix Clean Produtos de limpeza Ltda. EPP	1.2.7, 1.2.8, 1.2.16, 1.3.8, 1.3.10, 1.3.12, 1.3.16,	R$ R$ 5.868,47
Riaj Comercio e Logística Ltda Me	1.2.4, 1.2.9, 1.2.13, 1.2.15, 1.3.1	R$ 7.140,32
Comercial T & C Ltda.	1.1.2 a 1.1.7,1. 2.2, 1.2.3, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.10, 1.2.11, 1.2.12, 1.2.14, 1.2.17, 1.2.18, 1.2.21, 1.3.2, 1.3.4, 1.3.5, 1.3.7, 1.3.13, 1.3.14, 1.3.17, 1.3.19, 1.3.20.	R$ 13.595,34
	TOTAL	R$ 31.273,53

São Gabriel do Oeste – MS, 08 de Setembro de 2.011.

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:5F9F862E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade Pregão Presencial nº 067/2011
A Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado do Mato Grosso do Sul por solicitação da Secretaria Municipal de Administração, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo Menor Preço Global, de

conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações posteriores e pelo Edital, visando a aquisição de Parque Infantil de Madeira, devidamente instalado, para os Centros Municipais de Educação Infantil de São Gabriel do Oeste-MS, conforme Convênio 18.169/2011, em atendimento à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, em sessão pública, **às 08:00hs do dia 22 de Setembro de 2011**, na sala de reuniões, localizada à Rua Martimiano Alves Dias, nº 1.211, São Gabriel do Oeste - MS, onde serão recebidos os envelopes de proposta comercial e documentação de habilitação.
Valor da Pasta do Edital é de R$ 10,00 (dez reais)
São Gabriel do Oeste – MS, 09 de Setembro de 2.011.

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:DC1AF697

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade Pregão Presencial nº 068/2011
A Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado do Mato Grosso do Sul por solicitação da Secretaria Municipal de Administração, através de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo Menor Preço por item, de conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações posteriores e pelo Edital, visando a aquisição de materiais permanentes e equipamentos devidamente instalados para Escolas Municipais de São Gabriel do Oeste-MS, conforme Convênio 18.295/2011, em atendimento à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, em sessão pública, **às 14:00 hs do dia 22 de Setembro de 2011**, na sala de reuniões, localizada à Rua Martimiano Alves Dias, nº 1.211, São Gabriel do Oeste - MS, onde serão recebidos os envelopes de proposta comercial e documentação de habilitação.
Valor da Pasta do Edital é de R$ 10,00 (dez reais)
São Gabriel do Oeste – MS, 09 de Setembro de 2.011.

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:72143009

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

Modalidade Pregão Presencial nº 066/2011
A Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado do Mato Grosso do Sul através da Secretaria Municipal de Administração, e de seu Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados que com o acolhimento de impugnação de empresa licitante está suspensa a licitação na modalidade de Pregão Presencial, do tipo Maior lance ou oferta de conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações posteriores e pelo Edital, que tem como objeto a seleção de proposta para a contratação de instituição financeira para operar com exclusividade os serviços de processamento e gerenciamento de créditos provenientes da folha de pagamento de salários dos servidores ativos e inativos da Prefeitura de São Gabriel do Oeste, em atendimento à Secretaria Municipal de Finanças, para correção no edital.

São Gabriel do Oeste – MS, 09 de Setembro de 2.011.

RONILSO FREITAS BRANDÃO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronilso Freitas Brandão
Código Identificador:93E7630D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
DECRETO

Decreto "P" nº 040/2011 PMSGO-GAB 08 de Setembro de 2011.

Conceder Licença por Motivo de Doença de Pessoa da Família.

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

Resolve:

Art. 1º. Conceder Licença por Motivo de Doença de Pessoa da Família, à servidora ***LUANA LEITE SOARES***, matrícula 2760, ocupante do cargo de Assistente de Serviço, na função de Agente Comunitário de Saúde – PSF 01, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 13 (treze) dias, compreendido entre 01/09/2011 e 13/09/2011, com base no Artigo 83, da Lei Complementar nº 028/2011.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos à data de 01/09/2011, revogadas as disposições em contrário.

São Gabriel do Oeste – MS, 08 de Setembro de 2011.

SÉRGIO LUIZ MARCON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Martelli
Código Identificador:342112D3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
DECRETO

Decreto "P" nº 041 /2011 PMSGO-GAB 08 de Setembro de 2011.

Declara estáveis no serviço público municipal, os servidores nomeados através de concurso público, em virtude de cumprimento do estágio probatório.

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

Resolve:

Art. 1º. Ficam declarados estáveis no serviço público municipal, os servidores abaixo relacionados, em virtude de cumprimento do estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, conforme o Art. 41 da Constituição Federal de 1988.

Nome do Servidor	Matrícula	Cargo	Função	Data da Posse Exercício
Eder Aparecido Luis da Silva	3589	Assistente de Serviço	Agente Comunitário de Saúde	01/07/2008
Katia Barbosa de Souza	3448	Auxiliar de Serviço Especializado	Recepcionista	02/04/2008

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

São Gabriel do Oeste – MS, 08 de setembro de 2011.

SÉRGIO LUIZ MARCON
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Martelli
Código Identificador:200D8DD4

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SELVIRIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PORTARIA N.º 136/2011 DE 29 DE AGOSTO DE 2011.

Dispõe sobre Reintegração de servidor e dá outra providencias.

O Excelentíssimo Senhor **JOSE DODO DA ROCHA**, Prefeito Municipal de Selvíria, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das competências que lhe são conferidas por lei...

RESOLVE:

Art. 1º Reintegrar o Srº **Carlos Alexandre Nascimento**, portador da cédula de identidade RG nº 000735259 SSP/SP e CPF nº 661.999.301-00, ocupante do cargo de provimento efetivo de Bioquímico, Símbolo TNS XII, conforme o Termo de Conclusão do Autos 0004423-81.2010.8.12.0021 datado no dia 31/05/2011.

Art. 2º O regime jurídico do cargo ora provido é o Estatutário, conforme estabelece a Lei Municipal nº 158/90 de 05/11/90.

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

Publique-se,
Registre-se,

Cumpra-se.

Paço Municipal de Selvíria – MS
Em, 29 de agosto de 2011.

JOSE DODO DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rogerio Aparecido dos Santos
Código Identificador:75656F76

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 800 DE 06 DE SETEMBRO DE 2011

"Dispõe sobre desafetação de áreas públicas e dá outras providencias".

Excelentíssimo Senhor José Dodô da Rocha, Prefeito do Município de Selvíria, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições conferidas por lei, faz saber que o Plenário das Deliberações aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica desafetado do Município de Selvíria, parte da Avenida das Indústrias, desde seu início próximo a rotatória até a Rua Afonso Garcia Moreira, medindo 100 metros de comprimentos por 16 metros de largura, conforme planta de localização em anexo, a quadra reservada para o estádio municipal, conforme matrícula 22.508 junto ao CRI, quadra destinada a praça, conforme matrícula 33.391 junto ao CRI, cujas cópias passam a fazer parte integrante desta lei.**".**

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Selvíria – MS,
Em, 06 de setembro de 2011.

JOSÉ DODÔ DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Liany Vargas Dias
Código Identificador:E19AAEA3

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 801 DE 06 DE SETEMBRO DE 2011

"Dispõe sobre a desafetação de área pública e da outras providências".

Excelentíssimo Senhor José Dodô da Rocha, Prefeito do Município de Selvíria, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições conferidas por lei, faz saber que o Plenário das Deliberações aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica desafetada da primitiva condição de bens indisponíveis, passando à categoria de bens disponíveis, a área de terra localizada na quadra destinada á Prefeitura Municipal de Selviria, Estado de Mato Grosso do Sul, com superfície total de 1.243,35 m² (um mil, duzentos e quarenta e três metros e trinca e cinco centímetros quadrados), conforme Matrícula nº 21.518, registrada no Cartório de Registro de Imóveis desta Comarca de Três Lagoas.
§ 1º Fica como área remanescente com a finalidade originária a quantia de 8.756,65 m² (oito mil, setecentos e cinquenta e seis metros e sessenta e cinco centímetros quadrados) de um total de 10.000,00 (dez mil metros quadrados), onde se localiza o Paço Municipal.
§ 2º A desafetação visa exclusivamente regularizar a área onde se localiza a sede do Poder Legislativo Municipal.

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

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

Paço Municipal de Selvíria – MS,
Em, 06 de setembro de 2011.

JOSÉ DODÔ DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Liany Vargas Dias
Código Identificador:B45C163E

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 802 DE 06 DE SETEMBRO DE 2011

"Dispõe sobre doação de área com edificações a Câmara Municipal de Selviria e dá outras providências".

Excelentíssimo Senhor José Dodô da Rocha, Prefeito do Município de Selvíria, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições conferidas por lei, faz saber que o Plenário das Deliberações aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar a doação através de Instrumento Público de uma área de 1.243,35 (um mil, duzentos e quarenta e três metros e trinta e cinco centímetros), que é parte da área onde esta instalada a Prefeitura Municipal, objeto da matricula nº 21.518, fls. 01, livro 02 registro no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Três Lagoas á Câmara Municipal de Selviria–MS, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 02.039.683/0001-16, com sede na Rua Rui Barbosa nº 1.120, centro – Selviria, Estado de Mato Grosso do Sul, a qual serve de sede para o Poder Legislativo.
Parágrafo único. A doação em tela corresponde á área com edificação onde está instalada a Câmara Municipal de Selviria e partes sem edificações que servirá para que, seja, construído um anexo com salas para os vereadores, departamento jurídico, arquivos, biblioteca, sala de reuniões dentre outras repartições.

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

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

Paço Municipal de Selvíria – MS,
Em, 06 de setembro de 2011.

JOSÉ DODÔ DA ROCHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Liany Vargas Dias
Código Identificador:BFF1A928

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE QUEDAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 554/2011

SÚMULA: Institui o Plano Municipal de Educação, em conformidade com o artigo 173 da Lei Orgânica do Município de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

SERGIO ROBERTO MENDES, Prefeito Municipal de Sete Quedas, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.

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

Art. 1º - Fica aprovado o Plano Municipal de Educação de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, constante do documento em anexo, na forma do artigo 173 da Lei Orgânica do Município de Sete Quedas.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal, em articulação com as Instituições Educacionais, procederá às avaliações periódicas de implementação do Plano Municipal de Educação de Sete Quedas.

Parágrafo Único – A primeira avaliação realizar-se-á durando o segundo ano de vigência desta Lei.

Art. 3º - O Poder Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Educação, instituirá o Sistema Municipal de Acompanhamento das das metas constantes do Plano Municipal de Educação.

Art. 4º - Os Projetos Políticos e Pedagógicos das instituições Educacionais serão elaborados de modo a dar suporte às metas constantes no Plano Municipal de Educação.

Art. 5º - As instituições do Município empenhar-se-ão na divulgação do Plano aprovado por esta Lei e na progressiva realização de seus objetivos e metas, para que a sociedade conheça amplamente e acompanhe sua implementação.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Prefeitura Municipal de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 8 de Agosto de 2011.

SERGIO ROBERTO MENDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Buffalo da Costa
Código Identificador:BFA6DF35

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 103/2011.

SERGIO ROBERTO MENDES, Prefeito Municipal de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – Fica declarado vago a partir de 01 de setembro de 2011, o cargo de Provimento efetivo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, Símbolo ADM-10, Nível III, Classe A, Referencia I, do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Sete Quedas, ocupado pela servidora **MARIA LUCIA DE BRITO,** em virtude da Aposentadoria por Invalidez, conforme portaria nº 002/2011 do IPSSQ - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Sete Quedas.

II - Esta Portaria entrará em vigor, com efeitos a partir do dia 01 de setembro de 2011, revogados as disposições em contrário. Publique-se.

Prefeitura Municipal de Sete Quedas - MS, aos 05 de setembro de 2011.

SÉRGIO ROBERTO MENDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Buffalo da Costa
Código Identificador:432FFD27

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 104/2011.

SERGIO ROBERTO MENDES, Prefeito Municipal de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – Exonerar a pedido do servidor **ERDIVAL ALEXANDRE SEMINATE,** ocupante do cargo efetivo de **ODONTOLOGO**, Símbolo NS-18, Nível IX, Classe A, Referencia I,do Quadro de Pessoal Permanente Municipal, criado pela Lei Complementar nº 0010/1990, reestruturada pela Lei Complementar nº 029/2006, alterada Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Quedas,Estado de Mato Grosso do Sul.

II - Esta Portaria entrará em vigor, com efeitos a partir do dia 01 de setembro de 2011, revogados as disposições em contrário. Publique-se.

Prefeitura Municipal de Sete Quedas - MS, 08 de setembro de 2011.

SÉRGIO ROBERTO MENDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Buffalo da Costa
Código Identificador:BED35833

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 102/2011

SERGIO ROBERTO MENDES, Prefeito Municipal de Sete Quedas, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

I – Exonerar a pedido da servidora **LUCIMAR BEZERRA ALBUQUERQUEI,** ocupante do cargo efetivo de **MONITORA**, Símbolo ADM-5, Nível III, Classe A, Referencia I,do Quadro de Pessoal Permanente Municipal, criado pela Lei Complementar nº 010/97, alterada pela Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sete Quedas,Estado de Mato Grosso do Sul.

II - Esta Portaria entrará em vigor, com efeitos a partir do dia 01 de setembro de 2011, revogados as disposições em contrário. Publique-se.

Prefeitura Municipal de Sete Quedas - MS, 05 de setembro de 2011.

SÉRGIO ROBERTO MENDES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Adriana Buffalo da Costa
Código Identificador:182A967E

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 003/2011

O **Município de Sidrolândia/MS**, através deste edital, que faz publicar em jornal de ampla circulação local, informa os munícipes das substituições de nomes referentes ao **Programa MS CIDADÃO – CASA DA GENTE/MCMV 2010**.
E, para o conhecimento das pessoas interessadas, subscreve este edital com o prazo de 03 (três) dias, a contar da data da publicação.
Sidrolândia/MS, 09 de setembro de 2011.

PROGRAMA MS CIDADÃO – CASA DA GENTE/MCMV 2010
MINISTÉRIO DAS CIDADES – MUNICIPIO DE SIDROLÂN DIA/MS
AGÊNCIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE MS - AGEHAB

RELAÇÃO DE DESISTENTE			
Nº	**NOME**	**CPF**	**MOTIVO DA DESISTÊNCIA**
01	MARILDA DE SOUZA BOGADO	776.826.611-00	TERMO ASSINADO
02	ROSELI DE SOUZA	466.637.461-20	EDITAL PUBLICADO EM 12 DE JULHO 2011

RELAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO QUE OCUPARÃO A VAGA DOS QUE SAIRAM, CADASTROS RESERVAS		
N.	**NOME**	**CPF**
01	SUELI FRANCISCO FURTADO	982.576.251-91
02	SUZANA FURTADO	024.912.441-60

MARIA DONIZETE MONTEIRO PERDOMO
Coordenadora Municipal de Habitação

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:16DE6862

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 144/11 DE 01 DE SETEMBRO DE 2011.

Nomeia os membros do Comitê Local do Plano de Ações Articuladas – PAR de Sidrolândia".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:
DECRETA:

Artigo 1º - Ficam nomeados os membros que compõem o Comitê Local do Plano de Ações Articuladas – PAR de Sidrolândia.
REPRESENTANTE DOS DIRETORES ESCOLARES: Iria Ramires Gomes**REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**
Eidir Nicolau Ferreira Valério
Maria Alaíde da Silva
Rosangela Vargas Cassola
Tatiane Christófolli
REPRESENTANTE DA CÂMARA MUNCIPAL DE VEREADORES:
Carlos Tadeu Henrique do Carmo
REPRESENTANTE DO EXECUTIVO MUNCIPAL:
Carolina Brunetto Kosvoski
REPRESENTANTE DE PAIS E ALUNOS:
Cleidinéia Alves de Oliveira Ávila
REPRESENTANTE DO CONSELHO TUTELAR:
Aide Garcia Barbosa
REPRESENTANTE DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO:
Kenia Fabrício Meirelles Rattacaso
REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:
Zilma Venites Fabrício

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de primeiro de julho de dois mil e dez.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA – MS
Ao primeiro dia do mês de setembro de dois mil e onze.

DALTRO FIUZA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Rosangela Pereira de Novaes
Código Identificador:345CB0F3

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - LICITAÇÃO
EXTRATO DE EMPENHO N° 5296/2011

Processo n° 5835/2011
Favorecido: Cirene Mascolli Benante
Objeto: Constitui objeto do presente convite a contratação de empresa para fornecimento de materiais de reposição e manutenção para os instrumentos da Banda Municipal, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.
Valor Global: R$ 14.087,00 (catorze mil oitenta e sete reais).
Dotação Orçamentária:
Manut. das Ativ. Secretaria Municipal de Administração – 04.122.0046.2246.0000
Outros Materiais de Consumos – 33.90.30.99
Assina: Daltro Fiuza

Publicado por:
Alessandra Pereira Merlin
Código Identificador:2752A385

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - LICITAÇÃO
EXTRATO DE EMPENHO N° 5297/2011

Processo n° 5835/2011
Favorecido: Cirene Mascolli Benante
Objeto: Valor referente Aditivo conforme item 07 subitem 7.1.3 do referido Edital.
Valor Global: R$ 3.150,00 (três mil cento e cinquenta reais).
Dotação Orçamentária:
Manut. das Ativ. Secretaria Municipal de Administração – 04.122.0046.2246.0000
Outros Materiais de Consumos – 33.90.30.99
Assina: Daltro Fiuza

Publicado por:
Alessandra Pereira Merlin
Código Identificador:A1133B29

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARUSSU

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 001/2011.

A Comissão Permanente de licitação da Prefeitura Municipal de Taquarussu, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e para dar cumprimento ao principio da publicidade dos Atos Oficiais, torna Publico o Edital de Licitação, modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 001/2011.
Objeto: cessão de uso de espaço físico e de equipamentos para instalação de fábrica de roupas, no município de Taquarussu.
Abertura e Julgamento das Propostas: a abertura e sessão de julgamento das propostas realizar-se-ão no dia 14 de outubro de 2011, às 09h, na sala de licitações, na sede da Prefeitura Municipal, sito a Rua Alcides Sãovesso, 267 – Centro - Taquarussu – MS- Fone/fax (67) 34441122/1239.
Obtenção do Edital: no Departamento de Licitações e Contratos, no endereço supra citado.TELEFONE: (0xx67) 3444-1122/1239 das 07h às 13h.
Taquarussu – MS, 09 de setembro de 2011.

RENALDO CORREIA DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Renaldo Correia da Silva
Código Identificador:3D844F80

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO E RATIFICAÇÃO Nº 06, AO CONTRATO 003/2010

PARTES: Prefeitura Municipal de Taquarussu – MS e CONCREVIA CONSTRUTORA -LTDA. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem a finalidade de prorrogar o prazo contratual por mais 90 (noventa) dias, compreendendo o período de 16 de julho de 2011 até 13 de outubro de 2011. O fundamento legal está no § 1º, inciso II, do Artigo 57, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Assinaturas: Verônica Ferreira Lima e Carlos Arruda Mendes Filho.

Taquarussu - MS, 11 de julho de 2011.

VERÔNICA FERREIRA LIMA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Renaldo Correia da Silva
Código Identificador:EDBF1F6B

GABINETE DA PREFEITA
EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO E RATIFICAÇÃO Nº 06, AO CONTRATO 004/2010

PARTES: Prefeitura Municipal de Taquarussu – MS e CONCREVIA CONSTRUTORA -LTDA. OBJETO: O presente Termo Aditivo tem a finalidade de prorrogar o prazo contratual por mais 90 (noventa) dias, compreendendo o período de 16 de julho de 2011, até 13 de outubro de 2011. O fundamento legal está no § 1º, inciso II, do Artigo 57, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Assinaturas: Verônica Ferreira Lima e Carlos Arruda Mendes Filho.

Taquarussu - MS, 11 de julho de 2011.

VERÔNICA FERREIRA LIMA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Renaldo Correia da Silva
Código Identificador:7557116F

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRES LAGOAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Ratifico a Dispensa de Licitação, conforme Parecer emitido pela Assessoria Jurídica constante no Processo nº. 4320/2011 nos termos do art. 24, inciso II da Lei nº. 8.666/93, alteradas por legislações posteriores correlatas.
OBJETO: Aquisição de Material Médico Hospitalar para atender a unidade prisional. Conforme CI 1476/11 - SAÚDE.
CONTRATADO: *MOLINA & CAMPOS LTDA - EPP*
DATA DO DESPACHO DA RATIFICAÇÃO: 2/09/2011
RATIFICA*: MÁRCIA MOURA*
VALOR: R$ 1.925,30 (hum mil novecentos e vinte e cinco reais e trinta centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 25.10.10.301.801.2058 – Fundo Municipal de Saúde – 44.90.52.07 – Material Permanente - Ficha 317 - fonte 1 - Conta 58.042-2

Três Lagoas/MS, 2 de setembro de 2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:9A6E3E31

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Ratifico a Dispensa de Licitação, conforme Parecer emitido pela Assessoria Jurídica constante no Processo nº. 4322/2011 nos termos do art. 24, inciso II da Lei nº. 8.666/93, alteradas por legislações posteriores correlatas.
OBJETO: Aquisição de Material de Expediente "envelopes", para o atendimento do Centro Odontológico de Três Lagoas. Conforme CI 0722/11-SAÚDE.
CONTRATADO: *FERNANDO PINHEIRO DA SILVA - ME*
DATA DO DESPACHO DA RATIFICAÇÃO: 2/09/2011
RATIFICA*: MÁRCIA MOURA*
VALOR: R$ 120,00 (cento e vinte reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 25.10.10.301.801.2058 – Fundo Municipal de Saúde – 33.90.30.26 – Material de Expediente - Ficha 312 - fonte 1 - Conta 58.042-2

Três Lagoas/MS, 2 de setembro de 2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:8D4477F2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

Ratifico a Dispensa de Licitação, conforme Parecer emitido pela Assessoria Jurídica constante no Processo nº. 4378/2011 nos termos do art. 24, inciso I da Lei nº. 8.666/93, alteradas por legislações posteriores correlatas.
OBJETO: Contratação de empresa para Remoção de Sedimentos (Areia) no Balneário Público Municipal "Miguel Jorge Tabox", município de Três Lagoas/MS, conforme Planilha Orçamentária, Cronograma Físico-Financeiro, Planta de Localização e Memorial Descritivo.
CONTRATADO: *CONSTRUCAMPO ENGENHARIA LTDA*
DATA DO DESPACHO DA RATIFICAÇÃO: 06/09/2011
RATIFICA*: MÁRCIA MOURA*
VALOR: R$14.250,00 (quatorze mil e duzentos e cinquenta reais).
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2101.27.813.607.2.063 – Elaboração e Desenvolvimento de Projetos – 44.90.51.08- Ficha 219- Fonte 0.

Três Lagoas/MS, 06 de setembro de 2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:60C9FE9F

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE CIMENTO Nº 031/AJ/2010

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO
Processo nº 136/2010 – Convite nº 031/AJ/2010.
PARTES: Município de Três Lagoas - MS e TIETE MATERIAIS DE CONSTRUÇÕES LTDA.
OBJETO: Alteração da Cláusula Terceira - Do Prazo de Vigência do Contrato nº. 031/AJ/2010.
VIGÊNCIA: 04 (quatro) meses.
FUNDAMENTO LEGAL: §1º, II do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93 e Legislação Complementar. DATA: 8 de agosto de 2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

BRUNO ZANINI TEIXEIRA DE FREITAS
Representante

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:CE01B8C4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO N°. 388/AJ/2011**

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 3714/2011 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 075/2011.
PARTES: Município de Três Lagoas – MS e a empresa *CIA. BRASILEIRA DE SOFTWARE E SERVIÇOS LTDA.*
OBJETO: Contratação de empresa especializada em Fornecimento de licença de uso, prestação de serviços de consultoria, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, para gerir e controlar aproximadamente 3.500 (três mil e quinhentos) servidores públicos municipais sob regime CLT e Estatutário.
VALOR: R$ 148.068,81 (cento e quarenta e oito mil, sessenta e oito reais e oitenta e um centavos).
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar do recebimento da Ordem de Serviço, pela Contratada, podendo o mesmo ser prorrogado por iguais períodos, conforme Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n°. 062 de 04 de Julho de 2.006, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n. 8.666, de 21/06/1993, com alterações posteriores.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 05.01.04.122.301.2.007 – Secretaria Municipal de Administração – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica – Ficha 34.
DATA: 22/08/2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

ALTAMIRO CASTELAN
Representante.

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:E6037E73

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 392/AJ/2011.**

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 3678/2011 – TOMADA DE PREÇOS Nº. 022/2011.
PARTES: Município de Três Lagoas – MS e a empresa *UNIDAS SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA.*
OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de segurança armada e desarmada para atender o Balneário Público Municipal e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
VALOR: R$ 548.800,00 (quinhentos e quarenta e oito mil e oitocentos reais).
VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 8.666 de 21.06.1993 e Legislação Complementar.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 21.01.27.813.607.2.063 – Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer - 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 218, 23.01.13.392.606.2.033 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura - 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 275.
DATA: 22/08/2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

ADERALDO GERÔNCIO DE MEDEIROS
Representante.

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:4A5ECCB0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA Nº. 404/AJ/2011**

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 3934/2011 - CARTA CONVITE Nº. 205/2011.
PARTES: Município de Três Lagoas – MS e a empresa *VALEJO & VALEJO LTDA – EPP*
OBJETO: Aquisição de equipamentos de informática para atender as Unidades de Saúde do Fundo Municipal de Saúde.
VALOR: R$ 74.777,00 (setenta e quatro mil e setecentos e setenta e sete reais)
VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 8.666 de 21.06.1993 e Legislação Complementar.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 25.10.10.122.805.2.044 – Fundo Municipal de Saúde - 449052 – Material Permanente – Ficha 300.
DATA: 24/08/2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

RAMIRO VALEJO JÚNIOR
Representante

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:703A896F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRAS Nº. 409/AJ/2011**

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 3811/2011 – TOMADA DE PREÇOS Nº. 023/2011.
PARTES: Município de Três Lagoas – MS e a empresa *CONSTRUCAMPO ENGENHARIA LTDA*
OBJETO: Contratação de empresa para a execução de obras de pavimentação asfáltica e drenagem de águas pluviais nas Ruas do Bairro Quinta da Lagoa, município de Três Lagoas/MS, conforme Memorial Descritivo, Cronograma Físico-Financeiro, Planilha Orçamentária, Memória de Cálculo, Planilha de Quantificação da Microdrenagem, Mapa de Localização de Jazidas, Composição de Custo Unitário e Projeto Básico de Pavimentação.
VALOR: R$ 505.626,97 (quinhentos e cinco mil, seiscentos e vinte e seis reais e noventa e sete centavos).
VIGÊNCIA: 04 (quatro) meses, contados à partir da Expedição da Ordem de Serviço.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 8.666 de 21.06.1993 e Legislação Complementar.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 11.01.15.451.501.1.013 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – 449051 - Obras e Instalações – Ficha 100 – Fonte 0.
DATA: 24/08/2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

AGNALDO PIERRE DOS SANTOS
Representante.

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:017C05B7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA**

Ratifico a Dispensa de Licitação, conforme Parecer emitido pela Assessoria Jurídica constante no Processo nº. 4321/2011 nos termos do art. 24, inciso II da Lei nº. 8.666/93, alteradas por legislações posteriores correlatas.
OBJETO: Aquisição de materiais pedagógicos e de expediente para atenderem ao CREAS no desenvolvimento de suas ações. Conforme CI 1861/11 - Assistência Social.
CONTRATADO: *FERNANDO PINHEIRO DA SILVA - ME*
DATA DO DESPACHO DA RATIFICAÇÃO: 2/09/2011
RATIFICA*: MÁRCIA MOURA*
VALOR: R$ 1.401,16 (hum mil quatrocentos e um reais e dezesseis centavos)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 09.11.08.244.402.2019 – Fundo Municipal de Assistência Social – 33.90.30.26 – Material de Expediente - Ficha 384 - fonte 11 - Conta 43.880-0

Três Lagoas/MS, 2 de setembro de 2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:47629011

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA**

Ratifico a Dispensa de Licitação, conforme Parecer emitido pela Assessoria Jurídica constante no Processo nº. 4323/2011 nos termos do art. 24, inciso II da Lei nº. 8.666/93, alteradas por legislações posteriores correlatas.
OBJETO: Aquisição de Material de Cama, Mesa e Banho para atendimento as crianças e adolescentes do Abrigo Poço de Jacó. Conforme CI 1885/2011 - Assistência Social.
CONTRATADO: *D'PELE DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA*
DATA DO DESPACHO DA RATIFICAÇÃO: 2/09/2011
RATIFICA*: MÁRCIA MOURA*
VALOR: R$ 4.604,00 (quatro mil seiscentos e quatro reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 09.11.08.244.402.2019 – Fundo Municipal de Assistência Social – 33.90.30.43 – Cama, Mesa e Banho - Ficha 390 - fonte 12 - Conta 44.337-9

Três Lagoas/MS, 2 de setembro de 2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:14A961D7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL Nº 096/AJ/2011**

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO
Processo nº 458/2011 _ Carta Convite nº 022/2011
PARTES: Município de Três Lagoas - MS e ***CARLOS COLOMBO PAPI – ME.***
OBJETO: substituição da marca da água mineral constante na Proposta de Preços, sem alteração no valor, abaixo listado:
Item 01 – Água Mineral s/gás – Natural, acondicionada em embalagem original de fábrica, galão c/ 20 litros – Marca AQUARELA.
Passando para a nova marca oferecida:
Item 01 – Água Mineral s/gás – Natural, acondicionada em embalagem original de fábrica, galão c/ 20 litros – Marca LABOR.
FUNDAMENTO LEGAL: Inciso II do Art. 65 da Lei nº. 8.666/93 e Legislação Complementar. DATA: 8 de setembro de 2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

CARLOS COLOMBO PAPI
Representante

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:646BC134

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 002/AJ/2010**

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO
Processo nº 6991/2009 – Tomada de Preços nº 033/2009
PARTES: Município de Três Lagoas - MS e ***AERO NETWORKS LTDA.***
OBJETO: Alteração da Cláusula Sétima - Do Prazo de Vigência do Contrato nº 002/AJ/2010.
VIGÊNCIA: 04 (quatro) meses.
FUNDAMENTO LEGAL: Inciso II do Art. 57 da Lei nº. 8.666/93 e Legislação Complementar. DATA: 8 de setembro de 2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

MARCELO RAMOS GIMENEZ
Representante

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:716E568A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS Nº. 391/AJ/2011**

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 3881/2011 – CONVITE Nº. 202/2011.
PARTES: Município de Três Lagoas – MS e a empresa *LEANDRO TEBET THOMÉ – EPP*.
OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios para atender ao Abrigo Poço de Jacó, Casa Acolhedora e Programa Pelotão Mirim.
VALOR: R$ 77.846,72 (setenta e sete mil, oitocentos e quarenta e seis reais e setenta e dois centavos).
VIGÊNCIA: 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº. 8.666 de 21.06.1993 e Legislação Complementar.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 09.11.08.244.402.2.019 – Fundo Municipal de Assistência Social – 33.90.30 – Material de Consumo – Ficha 378.
DATA: 22/08/2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

LEANDRO TEBET THOMÉ
Representante.

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:4B9094F9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL
EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 403/AJ/2011**

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 3863/2011 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 079/2011.
PARTES: Município de Três Lagoas – MS e a empresa *HOSPITAL DE OLHOS TRÊS LAGOAS LTDA.*

OBJETO: Prestação de serviços especializados em oftalmologia para a realização de cirurgias de cataratas por facoemulsificação para atendimento aos pacientes do SUS.
VALOR: R$ 84.915,00 (oitenta e quatro mil e novecentos e quinze reais).
VIGÊNCIA: 31/12/2011, contados a partir da data da assinatura do Contrato.
FUNDAMENTO LEGAL: Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n°. 062 de 04 de Julho de 2.006, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal n. 8.666, de 21/06/1993, com alterações posteriores.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 25.10.10.122.805.2.044 – Fundo Municipal de Saúde – 33.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha 298.
DATA: 23/08/2011.

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

FRANCISCO CARLOS VERZOLA LOPES
Representante.

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:6B943CB2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PLANEJAMENTO E CONTROLADORIA GERAL EXTRATO DO CONTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 405/AJ/2011

ASSESSORIA DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 4129/2011 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.
PARTES: Município de Três Lagoas – MS e a empresa DGC PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA.
OBJETO: Contratação de empresa para show artístico, para o Relançamento da Sexta Musical que acontecerá, no dia 02 de setembro de 2011, com início às 20:00 horas. Conforme CI n.º 468/2011.
VALOR: R$ 18.375,00 (dezoito mil e trezentos e setenta e cinco reais).
VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do presente Instrumento Contratual.
FUNDAMENTO LEGAL: Inciso III do Artigo 25 da Lei nº. 8.666, de 21.06.93 e Legislação Complementar.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 23.01.13.391.606-2.031 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – 33.90.39.38 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha 260 – Fonte 0.
DATA: 23/08/2011

MÁRCIA MOURA
Prefeita Municipal

DERCY GONÇALVES DA COSTA
Representante

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:057347A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE MEMORANDO Nº. 012/CMSTL/2011 - TRÊS LAGOAS, 05 DE SETEMBRO DE 2011.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
Memorando Nº. 012/CMSTL/2011 - Três Lagoas, 05 de Setembro de 2011.
Nos termos do Regimento Interno, o Senhor Presidente da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde convida V.S.ª para
a reunião extraordinária de nº 354 do Conselho Municipal de Saúde de Três Lagoas/MS a realizar-se no dia, horário e com pauta abaixo especificada:
Dia: **14 de Setembro de 2011.**
Horário: **18h30min.**
Local**: Salão de eventos da Câmara Municipal de Três Lagoas/MS Rua: Sunao Miura n°. 71**
Pauta Única: **Deliberação referente ao Oficio Nº. 659/2011/SECEX-MS.**

Atenciosamente,

EDSON APARECIDO DE QUEIROZ
Presidente da Mesa Diretora do Conselho Municipal de Saúde.

Publicado por:
Emily Souza Custódio
Código Identificador:E9AAAE7E

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

02 coluna(s)

DEPARTAMENTO PESSOAL
EDITAL N. 06/2011 CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS

O Presidente da Comissão de Concurso Público, instituída pelo Decreto n.056/2011, de 20 de julho de 2011, torna público, para conhecimento dos interessados:
1. O resultado das Provas Escritas dos candidatos aos cargos da Prefeitura Municipal, constante do Anexo Único deste Edital.
2. O candidato poderá interpor recurso visando a revisão de prova, mediante requerimento em formulário próprio, até as 17 (dezessete) horas do dia 13 (treze) de setembro de 2011.
3. O formulário para recurso estará disponível exclusivamente no site www.agilizasconcursos.com.br e deverá após ser preenchido, ser enviado para o e-mail concursos@agilizas.com.br, até a data e horário citado no item 2 deste edital.

Batayporã-MS, 09 de setembro de 2011.

CAMILA DE SOUZA MARQUES
Presidente da Comissão de Concurso Público

DECRETO n. 06/2011
ANEXO ÚNICO AO EDITAL n. 06/2011
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS

n. Insc.	Nome do andidato	Pontos Prova 1	Pontos Prova 2	Total Pontos

101 Agente Comunitário de Saúde - ESF Anorinda Marcelina

24686	ADRIANO DE SOUZA TOLOTI	35,00	42,50	77,50
24693	ALEX SANDRO FERREIRA DE ARAÚJO	20,00	32,50	52,50
24687	AMANDA HENRIQUE PEREIRA	45,00	42,50	87,50
24645	ANDERSON JOSÉ BORGES CLARO	30,00	40,00	70,00
24684	ANDERSON PEREIRA TOLOTTI	27,50	32,50	60,00
24698	CARLA LETICIA CALDEIRA DE OLIVEIRA	30,00	35,00	65,00
24718	DEBORA VANESSA CALIZOTTI	30,00	42,50	72,50
24709	DELORITA SANTOS MAIA	32,50	35,00	67,50
24733	DIELE TORRES DA SILVA	37,50	37,50	75,00
24670	EDSON CARLOS DE ABREU OLIVEIRA	35,00	42,50	77,50
24681	ELAINE ALVES DE SOUZA	35,00	42,50	77,50
24716	ELISANGELA DE ASSIS BARBOSA	25,00	37,50	62,50
24663	EZEQUIEL DE SOUZA LIMA	25,00	22,50	47,50
24691	GISELE DA SILVA AKUTSU	30,00	40,00	70,00
24724	INÊS MONTEIRO DE SOUZA SOLIQUE	20,00	17,50	37,50
24695	IZABEL NEVES DOS SANTOS	32,50	35,00	67,50
24735	JOÃO PAULO PECHIN FERREIRA	22,50	32,50	55,00
24683	JOSIANE APARECIDA DE GODOY ENZ	35,00	47,50	82,50
24723	JULIANA APARECIDA DA SILVA PEREIRA	30,00	35,00	65,00
24641	JULIANA DA SILVA SANTOS	7,50	22,50	30,00
24711	JULIANA DOS SANTOS	25,00	22,50	47,50
24679	LARISSA ROBERTA DE CASTRO BORGES	27,50	37,50	65,00
24721	MAGNA MARIA DA SILVA	32,50	42,50	75,00
24639	MARCELA DJENIFER NASCIMENTO DE SÁ	35,00	47,50	82,50
24685	MARENILZA DA SILVA SANTOS	20,00	27,50	47,50
24658	OLIVIA MARTINS DOS REIS	25,00	22,50	47,50
24712	RAQUEL PECHIM DE FIGUEIREDO	22,50	27,50	50,00
24647	SILVIA MARIA DA SILVA MACEDO	32,50	45,00	77,50
24705	SIMONE DA SILVA MACEDO	32,50	40,00	72,50
24648	VAGNER DE FREITAS SANTOS	42,50	40,00	82,50
24707	VANIA SILVA DE OLIVEIRA SOUZA	30,00	30,00	60,00
24728	VIVIANE DOS SANTOS REIS	22,50	32,50	55,00

102 Agente Comunitário de Saúde - ESF - São Luiz

24715	ADRIANA GARCIA BILAR LOPES	35,00	37,50	72,50
24690	ANGELO VICENTE VARELA	22,50	30,00	52,50
24702	EDILAINE DOS SANTOS SALDANHA	35,00	30,00	65,00
24713	EDILEUZA NUNES ESCOBAR SANTOS	32,50	37,50	70,00
24682	JESSICA DE FIGUEIREDO SANTOS	37,50	47,50	85,00
24701	JUCÉLIA ARAGÃO DOS SANTOS	40,00	32,50	72,50
24727	VERA LUCIA P.DELGADO	20,00	32,50	52,50

103 Agente Comunitário de Saúde - ESF Santo Antônio

24659	ELISANGELA DE SOUZA LIMA	37,50	37,50	75,00
24642	ÉVILI DE SOUZA LIMA	22,50	42,50	65,00
24726	IVANI DE SOUZA	35,00	37,50	72,50
24731	JONATHAN DE JESUS ANDRADE	30,00	32,50	62,50
24651	LUZINETE SOUZA ROCHA	27,50	40,00	67,50
24680	MARCELO CORREIA DE SOUZA	15,00	17,50	32,50
24668	MARIA ROSANGELA BARBOSA CRESCENCIO	27,50	20,00	47,50
24725	ROSA BITTENCOURT MARTINS	5,00	25,00	30,00
24692	ROSICLER DA CONCEICAO CHAGAS	30,00	42,50	72,50
24714	ROSILENE DOS SANTOS QUEIROZ	27,50	35,00	62,50
24739	THAIS CABREIRA FARIAS	17,50	22,50	40,00

104 Agente Comunitário de Saúde - ESF Santa Luzia

24694	ELISABETE DA SILVA FAVARETTO	25,00	22,50	47,50
24696	GISELE FLORES SALDANHA	50,00	47,50	97,50
24732	MARILSA FATIMA ARANHA DA SILVA	30,00	27,50	57,50
24719	MARLI VALENTIM DOS SANTOS MOURA	32,50	35,00	67,50
24699	MATILDE CARDOSO DOS SANTOS	25,00	30,00	55,00
24710	VANESSA APARECIDA MELO DA SILVA	27,50	27,50	55,00

105 Agente Comunitário de Saúde - ESF Sebastião Martins de Oliveira

24667	ADRIANA ALVES PEARGENTILE	27,50	30,00	57,50
24660	ANA CLAUDIA MARCHET	32,50	35,00	67,50
24741	ARIANE SUELLI PINTO DA SILVA	12,50	20,00	32,50
24643	BERTALÚCIA FELICIANO DE JESUS	27,50	25,00	52,50
24669	DEISI GABRIELA GAYOSO	25,00	32,50	57,50
24649	ILIANE AMERICO DE SOUZA	22,50	32,50	55,00
24656	RITA DE CÁSSIA ROCHA DOS SANTOS	42,50	47,50	90,00

Publicado por:
Luz Marina dos Santos Mariscal
Código Identificador:5FBCECF3

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATEMI

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 200/2011 (REPUBLICADA POR INCORREÇÃO)

Procede a Lotação dos Aprovados no Concurso Público de que trata o Edital n°. 001/2011 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, em especial o disposto no artigo 73, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e artigo 37, inciso II, da Constituição Federal,
RESOLVE:

I – Lotar os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público Municipal de que trata o Edital nº 001/2011, nomeados através do Decreto nº 918/2011, para exercerem cargos de provimento efetivo em vagas previstas nas Leis Complementares Municipais nºs 015/2005 e 018/2005.

Secretaria Municipal de Administração

Nome	Cargo	Lotação
Fernando Rosentalski Neto	Tecnólogo em Informática	Secretaria de Administração
Luiz Cláudio Mendes Roland	Engenheiro Civil	Depto de Protocolo Convênios Contratos e Documentos
Mayra Calderaro Guedes de Oliveira	Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas	Departamento de Atas e Contratos Administrativos
Rosangela de Jesus Pereira	Auxiliar de Serviços Diversos	Secretaria de Administração
Rosilda Lisboa Venturini	Vigia	Secretaria de Administração

Secretaria Municipal de Assistência Social

Nome	Cargo	Lotação
Jaqueline Obis Calzavara	Auxiliar de Serviços Diversos	Assistência Social
João Paulo Bruno da Silva	Auxiliar de Administração	Assistência Social
Nivea Fátima Quevedo	Cozinheiro – Zona Urbana	Assistência Social
Paula Coelho Bett	Assistente Social	CREAS
Silmar Everaldo Ferreira	Vigia	Asilo

Secretaria Mun. de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Nome	Cargo	Lotação
Jaqueline Ângelo de Souza	Técnico em Agropecuária	Depto de Pecuária e Agricultura

Secretaria Municipal de Educação

Nome	Cargo	Lotação
Anair Canhete Padilha	Cozinheiro – Zona Urbana	Creche Menino Jesus
Claudia dos Santos Vasconcelos	Auxiliar de Serviços Diversos-Zona Urbana	Creche Rosa Vitorelli da Cruz
Éder Antonio Radaelli	Professor de Matemática-Zona Rural	E.M.R. João Paulo I – Zona Rural
Irene Luiza Campi	Professor de Educação Infantil	Educação Infantil
João Paulo Casari Romualdo	Professor de Educação Física – Zona Urbana	Escola Municipal Tancredo Neves
Marcelo de Andrade Silva	Professor de História	E.M.R. João Paulo I – Zona Rural
Regina Maria Teixeira	Auxiliar de Serviços Diversos-Zona Urbana	Creche Rosa Vitorelli da Cruz
Rogério do Nascimento Pereira	Professor de Educação Física – Zona Rural	E.M.R. João Paulo I – Zona Rural
Rosymar de Jesus Soares Roland	Cozinheiro – Zona Urbana	Creche Rosa Vitorelli da Cruz
Silvia Badziak	Auxiliar de Serviços Diversos-Zona Urbana	Creche Rosa Vitorelli da Cruz
Valéria Geralda de Sousa Luzia	Professor de Matemática-Zona Urbana	Escola Municipal Tancredo Neves

Secretaria Municipal de Governo

Nome	Cargo	Lotação
Alessandro Mota da Silva	Auxiliar de Serviços Diversos - Rural	Secretaria Municipal de Governo

Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura

Nome	Cargo	Lotação
Clair Benites Alonso	Ajudante de Manutenção	Depto de Obras Públicas e Serviços Urbanos
Cleide de Oliveira Lopes	Ajudante de Manutenção	Depto de Obras Públicas e Serviços Urbanos
Edinéia de Araújo	Ajudante de Manutenção	Depto de Obras Públicas e Serviços Urbanos
Ismael Vitro	Operador de Máquinas	Depto de Obras Públicas e Serviços Urbanos
José Elevoir Ferreira Santana	Auxiliar de Manutenção de Vias Públicas	Depto de Obras Públicas e Serviços Urbanos
Josimar Marafigo Lima	Auxiliar de Manutenção de Vias Públicas	Depto de Obras Públicas e Serviços Urbanos
Junival Campos	Ajudante de Manutenção	Depto de Obras Públicas e Serviços Urbanos
Marcos Fabiano Salomão Borba	Operador de Máquinas	Depto de Obras Públicas e Serviços Urbanos
Marli Dutra Pereira	Ajudante de Manutenção	Depto de Obras Públicas e Serviços Urbanos
Paulo Cezar Sattler	Ajudante de Manutenção	Depto de Obras Públicas e Serviços Urbanos
Paulo Cesar de Medeiros	Vigia	Depto de Controle da Vigilância e Conservação dos Prédios
Paulo Domingos	Vigia	Depto de Controle da Vigilância e Conservação dos Prédios
Ramão Vilhalva	Ajudante de Manutenção	Depto de Obras Públicas e Serviços Urbanos

Secretaria Municipal de Saúde

Nome	Cargo	Lotação
Aline Paula Klein	Enfermeiro Padrão-Zona Urbana	E.S.F Vila Operária
Carolina Azambuja Cavalcante	Farmacêutico/Bioquímico	Depto de Cont. Pronto Atendimento e Urgências
Cleide de Souza Santos	Atendente de Consultório Dentário	E.S.F. Vila Operária
Cláudia Aparecida Pascoaloto	Agente Comunitário de Saúde-Sede (Vila Operária)	E.S.F. Vila Operária
Cremilton Gonçalves Fernandes	Atendente de Saúde – Zona Urbana	Departamento de Assistência a Saúde
Danielle Coimbra Ferle	Assistente Social	Depto de Cont. Pronto Atendimento e Urgências
Fábio Henrique Arévalo	Psicólogo	Departamento de Assistência a Saúde
Fátima Isidora Almirón Ozuna Bortolo	Odontólogo-Zona Rural	Departamento de Assistência a Saúde
Fernando Augusto Anezio	Ajudante de Manutenção	Departamento de Assistência a Saúde
Jair Brandt	Enfermeiro Padrão-Zona Urbana	Depto de Cont. Pronto Atendimento e Urgências
Jésica Aparecida Ferreira Fernandes	Agente Comunitário de Saúde-Rural (Assentamento Auxiliadora)	E.S.F. Assentamento Auxiliadora
Jhonatan Carlos Carneiro Borges	Agente de Controle de Endemias	Departamento de Assistência a Saúde
Junior Cesar Chaves Flores	Vigia	E.S.F. Vila Operária
Karine Fernandes de Oliveira	Enfermeiro Padrão-Zona Urbana	Depto de Cont. Pronto Atendimento e Urgências
Larissa de Moura Santos	Enfermeiro Padrão-Zona Urbana	Asilo, Gestante e 3ª idade
Laura Viviane Rocha	Agente Comunitário de Saúde-Sede	E.S.F. Vila Nova

	(Vila Nova)	
Leila Terezinha Avozani	Agente Comunitário de Saúde-Sede (Vila Rosa)	E.S.F. Vila Rosa
Liliane Froz dos Santos	Atendente de Saúde – Zona Urbana	Depto de Cont. Pronto Atendimento e Urgências
Lucemar Raquel Buselatto	Motorista III	E.S.F. Assentamento Auxiliadora
Márcio Rodrigo dos Santos	Vigia	E.S.F. Vila Operária
Marcos da Silva Ferreira	Atendente de Saúde – Zona Urbana	Depto de Cont. Pronto Atendimento e Urgências
Maria de Souza Oliveira	Atendente de Consultório Dentário	Casa da Gestante Clinica do Bebê
Marianna Faé de Oliveira	Agente Comunitário de Saúde-Rural (Assentamento Auxiliadora)	E.S.F. Assentamento Auxiliadora
Maycon Junio Munhol Costa dos Santos	Agente Comunitário de Saúde-Sede (Vila Nova)	E.S.F. Vila Nova
Paulo Sérgio Chaves Flores	Agente de Controle de Endemias	Departamento de Assistência a Saúde
Ronaldo Barbosa Floriano	Vigia	Depto de Cont. Pronto Atendimento e Urgências
Sandra Aparecida Julião	Agente Comunitário de Saúde-Sede (Vila Nova)	E.S.F. Vila Nova
Sandra Aparecida Michelil	Auxiliar de Serviços Diversos-Zona Urbana	Depto de Cont. Pronto Atendimento e Urgências
Tiago Alves Bortolo	Odontólogo-Zona Urbana	Casa da Gestante Clinica do Bebê
Viviane Mendes Rolon	Agente Comunitário de Saúde-Sede (Vila Operária)	E.S.F. Vila Operária
Wagner dos Reis Costa	Técnico em Radiologia	Depto de Cont. Pronto Atendimento e Urgências
Wellinton Alexandre Carnesella	Agente Comunitário de Saúde-Sede (Vila Operária)	E.S.F. Vila Operária

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DOIS DIAS DO MÊS DE SETEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E ONZE.

JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Dorneles dos Santos
Código Identificador:7BE572AA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO N° 001/2011

EDITAL DE ABERTURA - N° 001

A COMISSÃO DE CONCURSO, designada pela Portaria nº 509 de 02 de Agosto de 2011, da Prefeitura Municipal de Naviraí, Estado do Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições, e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, considerando as condições previstas neste Edital e seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO, destinado ao preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de Naviraí – PR, no REGIME ESTATUTÁRIO, que se regerá de acordo com as instruções especiais que serão partes integrantes deste Edital.

1. QUADRO DE CARGOS, VAGAS, TAXA DE INSCRIÇÃO, QUADRO DE REQUISITOS E PROVAS – Conforme Anexo I.

2. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS CARGOS
2.1. Ser brasileiro nato, ou naturalizado de acordo com o Art. 12º da Constituição da República Federativa, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições.
2.2. Os candidatos deverão possuir idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da contratação.
2.3. Os candidatos deverão estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e resultantes da legislação eleitoral.
2.4. Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo, na data da posse.
2.5. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/06.

3. DA INSCRIÇÃO, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS NO ATO
3.1. O pedido de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.
3.2. Não será aceita inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.
3.3. Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pleiteado, sendo que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem haverá isenção total ou parcial, salvo em caso de anulação plena deste Concurso Público.
3.4. Para efetuar a inscrição, é indispensável o preenchimento completo da ficha de inscrição.
3.5. As inscrições estarão disponíveis no site a partir das **00h00min horas, do dia 13 de setembro de 2011 até as 24h00min horas do dia 28 de setembro de 2011,** devendo o candidato preencher, obrigatoriamente, de forma completa e correta, todos os campos da ficha de solicitação de inscrição, fazer a conferência das informações. O prazo máximo para reimprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição em qualquer agência bancária do território nacional, ou pela Internet via "bankline" será **até o dia 28 de setembro de 2011.**
3.6. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo declarar na ficha de solicitação de inscrição que tem ciência e concorda que quando convocado deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação.
3.7. O boleto bancário referido no item 3.5 (três ponto cinco) deverá ser impresso pelo candidato, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.
3.8. O valor da taxa de inscrição será conforme constante na tabela do item 1 (um).
3.9. As inscrições realizadas com pagamento após a data citada no item 3.5 (três ponto cinco) serão indeferidas.
3.10. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque que venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Comissão Especial do Concurso Público reserva-se ao direito de indeferir a inscrição e tomar as medidas legais cabíveis.
3.11. A Comissão não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
3.12. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.
3.13. A inscrição somente será considerada confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa.
3.14. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.
3.15. As informações prestadas no pedido de inscrição via Internet serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Concurso Público do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a conseqüente aceitação de todos os seus termos.
3.16. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição acarretará em insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação e/ou da classificação, além da perda dos direitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.
3.17. A efetivação da inscrição implica a sujeição deste Edital em todos os seus termos.
3.18. Caso haja efetivação da inscrição em mais de um cargo, será considerada apenas a última. Não serão devolvidos valores pagos pelo candidato em virtude de realizar mais de uma inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Aos portadores de deficiências serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) do total das vagas da Administração Direta, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/área de qualificação a exercer, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de

2 de dezembro de 2004. Neste caso a nomeação dar-se-á da seguinte forma: a cada 19 (dezenove) nomeações de candidatos aprovados na lista geral será nomeado 01 (um) candidato da lista especial para portadores de deficiência, caso o candidato portador de deficiência se encontre entre os 19 (dezenove) primeiros da lista geral será contratado nesta ordem, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições dos referidos cargos a ser aferida em perícia médica oficial, quando do cumprimento do estágio probatório.
4.2. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
4.3. Não serão considerados como necessidades especiais os distúrbios passíveis de correção.
4.4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de necessidades especiais, **não** é obstativa à inscrição no Concurso.
4.5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
4.6. O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar junto a Secretaria Municipal de Administração, na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, durante o período de inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa de necessidade especial, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, conforme especificado nos itens seguintes.
4.7. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova.
4.8. O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
4.9. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
4.10. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados serão considerados como não portadores de deficiência.
4.11. Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local da realização das provas.
4.12. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para os portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, em estrita observância à ordem classificatória.
4.13. Não serão atribuídas ao conteúdo das provas, imagens, gráficos, formas geométricas, ou qualquer outro meio que impeça ou prejudique o portador de necessidade especial à realização da prova.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. O Edital de homologação das inscrições será afixado em Edital no saguão do Paço Municipal, prédio da Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e divulgadas no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br, até a data de **05 de outubro de 2011.**
5.2. É de competência da Comissão, por meio de sua Presidência, o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital.
5.3. Caberá pedido de reconsideração do indeferimento da inscrição, sem efeito suspensivo, mediante requerimento devidamente fundamentado e protocolado junto a Secretaria Municipal de Administração, na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Edital referido no item 5.1.
5.4. O Presidente da Comissão, quando for o caso, decidirá sobre o pedido de reconsideração, sendo o resultado divulgado através de edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, na mesma forma de divulgação constante no item 5.1.
5.4. O Resultado de eventuais recursos será divulgado em Edital, na mesma forma de divulgação constante no item 5.1.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. Na data de **13 de outubro de 2011**, será divulgado o edital com os locais de provas e ensalamento dos candidatos para a Prova Objetiva. O Edital estará disponível no saguão do Paço Municipal – Prédio da Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.
6.2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na cidade de Naviraí – MS, na data de **23 de outubro de 2011**, em horário a ser divulgados através do edital de Ensalamento. A prova terá duração máxima de 03 (três) horas, contados a partir de seu inicio.
6.3. A Prova Objetiva deve ser realizada por todos os candidatos, sob pena de eliminação do Concurso Público.
6.4. Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início previsto no item 6.2.
6.5. Os candidatos apresentar-se-ão para a Prova Objetiva munidos de:
a) Preferencialmente, com o comprovante de inscrição do concurso com a devida autenticação de recolhimento bancário E/OU protocolo de inscrição homologado;
b) Obrigatoriamente, documento de identificação original com foto expedido por órgão público (São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97**);**
c) Caneta esferográfica com tinta azul ou preta, escrita grossa.
d) O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova Objetiva, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.
6.6. Em hipótese alguma será fornecido o ensalamento via telefone ou e-mail.
6.7. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova.

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha, sendo apenas uma única correta, distribuídas em matérias conforme o Anexo II, deste Edital.
7.2. O conteúdo programático das provas objetivas está contido no Anexo II, deste Edital.
7.3. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade do candidato não havendo substituição da mesma. O preenchimento da Folha de Respostas deve ser realizado com caneta esferográfica de cor preta ou azul, escrita grossa.
7.4. O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será eliminado do Concurso Público.
7.5. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos no local da prova:
a) sem o Documento de Identidade (original), nos termos previstos no item 6.5.b;
b) após o horário previamente determinado, ficando os retardatários automaticamente eliminados do Concurso Público;
c) portando celular ligado, aparelhos de som, calculadoras de qualquer espécie, livros, cadernos e outros materiais de consulta;
d) acompanhados de crianças ou mesmo de adultos.
7.6. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
7.7. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante responsável pela guarda da criança, que ficará em sala reservada para essa finalidade. A

candidata que não levar acompanhante estará impossibilitada de realizar a prova.
7.8. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário da realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.
7.9. O gabarito da Prova Objetiva será afixado em Edital na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e divulgado no site www.eplconcursos.com.br, a partir do dia **24 de outubro de 2011**.
7.10. O candidato poderá solicitar anulação de questão ou mudança de gabarito, mediante requerimento devidamente fundamentado com provas pertinentes, protocolado junto a Secretaria Municipal de Administração, na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Gabarito referido no item 7.9.
7.11. Requerimentos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.
7.12. Por decisão da Comissão Especial de Concurso há possibilidade de mudança de gabarito ou anulação devidamente justificada de questão(ões) e, nesta última hipótese, cada questão anulada será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos do cargo correspondente à(s) questão(ões) anulada(s).
7.13. A divulgação do resultado de eventuais Recursos serão divulgados na forma do item 7.9, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. Em caso de alteração do Gabarito Oficial, caberá recurso na forma do item 7.10, somente em relação às alterações eventualmente havidas.
7.14. Considerar-se-á **APROVADO** o candidato que obtiver na Prova Objetiva nota igual ou superior a 60 (sessenta).
7.15. O resultado da Prova Objetiva será divulgado em Edital na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br a partir do dia **08 de novembro de 2011**.
7.16. Caberá recurso quanto ao resultado da Prova Objetiva mediante requerimento desde que, devidamente fundamentados sendo desconsiderados os recursos que não apresentarem fatos novos ou relevantes, com provas pertinentes, protocolado junto a Secretaria Municipal de Administração, na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Gabarito referido no item 7.15.
7.17. O Presidente da Comissão, quando for o caso, decidirá sobre o recurso, sendo o resultado divulgado através de edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, na mesma forma de divulgação constante no item 7.15.
7.18. Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas folhas de respostas, realizarem a conferência de todos os documentos e assinarem o Termo de Fechamento do Envelope das Folhas de Respostas, de acordo com as orientações do Fiscal de Sala.

8. DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1. Prova de títulos será aplicada aos cargos de nível **superior e para os cargos de: Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar de Nutrição Escolar.**
8.2. Os títulos deverão ser entregues no dia e horário de aplicação da Prova Escrita Objetiva, em local e horário a ser defino no Edital de Ensalamento, não sendo recebidos e/ou aceitos títulos fora do prazo estipulado.
8.3. Os títulos são de caráter classificatório, sendo de responsabilidade do candidato a sua apresentação.
8.4. A pontuação referente aos títulos será aplicada conforme tabela abaixo:

A - QUADRO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS	REQUISITOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA AREA DE ATUAÇÃO	Comprovar, mediante apresentação de carteira da previdência social (CTPS), ou certidão de tempo de serviço emitida pelo órgão competente. Mínimo de experiência para pontuar 01 (um) ano.	05 (cinco) pontos por ano de experiência	15 (quinze) pontos
ESPECIALIZAÇÃO	Comprovar, mediante apresentação de certificado, que possui curso específico de pós-graduação ou especialização concluída de, no mínimo, 360 horas, **diferente da área de conhecimento do cargo pretendido**.	05 (cinco) pontos por certificado	10 (cinco) pontos
MESTRADO/DOUTOURADO	Comprovar, mediante apresentação de certificado, que possui curso específico de Mestrado, concluído de, no mínimo, 720 horas, **diferente da área de conhecimento do cargo pretendido**.	05 (cinco) pontos por certificado	05 (cinco) pontos
Total Máximo de Pontos			**30**

B - QUADRO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO; AUXILIAR DE ENFERMAGEM E AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

TÍTULOS	REQUISITOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA AREA DE ATUAÇÃO	Comprovar, mediante apresentação de carteira da previdência social (CTPS), ou certidão de tempo de serviço emitida pelo órgão competente. Mínimo de experiência para pontuar 01 (um) ano.	05 (cinco) pontos por ano de experiência	20 (vinte) pontos
Total Máximo de Pontos			**20**

8.5. Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. Será aceita certidão de conclusão de curso, desde que acompanhada do histórico escolar.
8.6. Todos os documentos apresentados para a Prova de Títulos (certificados, diplomas, histórico escolar, Carteira da Previdência Social (CTPS), certidões etc.) deverão ser apresentados em cópia autenticada por tabelião público.
8.7. A Prova de Títulos tem o caráter classificatório, sendo sua pontuação somada à nota obtida pelo candidato na prova objetiva.
8.8. Os títulos deverão apresentar carga horária conforme apresentada pela tabela de "Quadro de títulos" e estarem **concluídos na data de realização da Prova Escrita Objetiva.** Não serão avaliados títulos de cursos sem conclusão.
8.9. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário para entrega dos títulos. A não apresentação dos títulos, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e o mesmo não pontuará.
8.9. O resultado da Prova de Títulos será afixado em Edital na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e divulgado no site www.eplconcursos.com.br, a partir do dia **23 de novembro de 2011**.
8.10. O candidato terá direito de recurso quanto ao resultado da Prova de Títulos, mediante requerimento devidamente fundamentado com provas pertinentes, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Edital referido no item 8.9.
8.11. O Presidente da Comissão, quando for o caso, decidirá sobre o recurso, sendo o resultado divulgado através de edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, na mesma forma de divulgação constante no item 8.9.
8.12. Requerimentos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.
8.13. Somente serão analisados os títulos de candidatos classificados na Prova Objetiva.

9. PROVA PRÁTICA

9.1. Será aplicada prova prática para o cargo de: Auxiliar de Laboratório. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório.
9.2. A prova prática será aplicada apenas para os candidatos aprovados na prova objetiva.
9.3. A prova prática avaliará:
a) Conhecimento dos matérias/equipamentos utilizados;
b) Preparo de soluções;
c) Organização na execução dos trabalhos;
d) Controle para evitar infecção;
e) Conhecimento especifico na área.
9.4. Cada critério acima avaliado terá a validade de 20,00 (vinte) pontos, sendo no total 100,00 (cem) pontos.

9.5. A prova prática será aplicada no dia **20 de novembro de 2011** em local e horário a ser definido por edital de convocação de prova prática.
9.6. A prova prática deve ser realizada por todos os candidatos, aprovados na fase anterior, sob pena de eliminação do Concurso Público.
9.7. Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início previsto.
9.8. Os candidatos apresentar-se-ão para a Prova Objetiva munidos de:
a) Preferencialmente, com o comprovante de inscrição do concurso com a devida autenticação de recolhimento bancário E/OU protocolo de inscrição homologado;
b) Obrigatoriamente, documento de identificação original com foto expedido por órgão público (São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97**);**
c) Caneta esferográfica com tinta azul ou preta, escrita grossa.
d) O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova Objetiva, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.
9.9. Em hipótese alguma será fornecido o ensalamento via telefone ou e-mail.
9.10. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova.

10. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

10.1. Será realizada avaliação psicológica para o cargo de: Agente Comunitário de Saúde. A avaliação psicológica tem caráter eliminatório.
10.2. A avaliação será aplicada apenas para os candidatos aprovados na prova objetiva.
10.3. A avaliação psicológica não possui pontuação, irá definir apenas se o candidatado é "apto" ou "inapto" para desenvolver as funções inerentes ao cargo.
10.5. A avaliação será realizada no dia **20 de novembro de 2011** em local e horário a ser definido por edital de convocação de avaliação psicológica.
10.6. A avaliação deve ser realizada por todos os candidatos, aprovados na fase anterior, sob pena de eliminação do Concurso Público.
10.7. Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início previsto.
10.8. Os candidatos apresentar-se-ão para a Prova Objetiva munidos de:
a) Preferencialmente, com o comprovante de inscrição do concurso com a devida autenticação de recolhimento bancário E/OU protocolo de inscrição homologado;
b) Obrigatoriamente, documento de identificação original com foto expedido por órgão público (São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97**);**
c) Caneta esferográfica com tinta azul ou preta, escrita grossa.
d) O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova Objetiva, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.
10.9. Em hipótese alguma será fornecido o ensalamento via telefone ou e-mail.
10.10. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da avaliação.

11. CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO

11.1 Cargo de Agente Comunitário de Saúde serão aprovados os candidatos que obtiverem na prova objetiva nota igual ou superior a 60 pontos e forem considerados "aptos" na avaliação psicológica.
11.2 Cargo de Auxiliar de Laboratório serão aprovados os candidatos que obtiverem na prova objetiva nota igual ou superior a 60 pontos, e na prova pratica nota igual ou superior a 60 pontos. A nota final que determinará a classificação do candidato, será a soma das duas notas, sendo seu resultado dividido por 02 (dois). A nota referente aos títulos será somada a nota final.
11.3 Para os cargos com prova de títulos, serão aprovados os candidatos que obtiverem na prova objetiva nota igual ou superior a 60 pontos. A nota referente aos títulos será somada a nota da prova objetiva.
11.4 Para os demais cargos serão aprovados os candidatos que obtiverem na prova objetiva nota igual ou superior a 60 pontos.

12. CRITÉRIO DE DESEMPATE

12.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da pontuação obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) Tiver maior idade.
b) Tiver maior pontuação nas questões de Matéria Específica.
c) Tiver a maior pontuação nas questões objetivas de Português.
d) Tiver maior número de filhos.
e) Sorteio público.

13. DO RESULTADO FINAL

13.1. O resultado final do Concurso será afixado em Edital na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e divulgado no site www.eplconcursos.com.br, a partir do dia **29 de novembro de 2011**.
13.2. O candidato terá direito de recurso quanto ao resultado final, mediante requerimento devidamente fundamentado com provas pertinentes, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, protocolando-o na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do Edital referido no item 13.1.
13.3. Requerimentos fora do prazo serão preliminarmente indeferidos.
13.4. O Presidente da Comissão, quando for o caso, decidirá sobre o recurso, sendo o resultado divulgado através de edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, na mesma forma de divulgação constante no item 13.1.

14. DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Ocorrerá a **homologação** do concurso, depois de transcorridos todos os prazos recursais.
14.2. A **homologação** será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Naviraí – MS e divulgado no site www.eplconcursos.com.br.
14.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Órgão Oficial de Publicação do Município, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

15. DA NOMEAÇÃO

15.1. A nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos para a investidura constantes neste Edital e da legislação vigente.
15.2. A nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória no Concurso e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Mental a ser efetuado pelo órgão competente do Município, como consta no item 16.1 do presente Edital.
15.3. Os candidatos convocados para a nomeação terão o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da publicação do Edital de Convocação no Órgão Oficial de Publicação do Município para se apresentarem na Secretaria Municipal de Administração, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.
15.4. O candidato deverá no prazo estipulado pelo Município comprovar que preenche os requisitos para admissão, previstos no

Edital de Concurso e Legislação pertinente a matéria e ainda comprovar a idade mínima de 18 (dezoito) anos até essa data, sob pena de eliminação sumária e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:
a) Cédula de Identidade;
b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
c) PIS/PASEP;
d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
e) Certificado de Reservista;
f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
g) Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a));
i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
j) Carteira de Trabalho (parte da foto, frente e verso, e o último contrato);
k) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;
l) Declaração de não acúmulo de cargo, com firma reconhecida (em original fornecida pela Secretaria Municipal de Gestão Pública), nos termos do art. 37 da Constituição Federal;
m) Uma foto 3x4, recente;
n) Declaração de bens.

15.5. O candidato classificado e desde que observado o número de vagas existentes, será convocado para a posse com base no disposto nos itens 15.1, 15.2, 15.3 e 15.4, quando então, se for de sua conveniência e dentro do prazo ali constante, poderá requerer o seu deslocamento para o final de lista, uma única vez, mediante pedido a ser efetuado em formulário próprio, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos, junto à Secretaria Municipal de Administração.

16. DO EXAME MÉDICO E DA POSSE

16.1. O candidato aprovado e habilitado para tomar posse no cargo deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Avaliação Física e Mental, em caráter eliminatório, a ser efetuada por Equipe médica designada pela Secretaria Municipal de Saúde, em local e horário previamente designados, sob pena de eliminação sumária dos faltosos.
16.2. A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no Órgão Oficial de Publicação do Município, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido no item 15.3.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso, sendo publicados no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí – MS, e divulgados em Edital no Paço Municipal e na Internet, no endereço eletrônico www.eplconcursos.com.br.
17.2. As publicações dos Editais de convocação dos candidatos aprovados serão realizadas somente através de publicação no Órgão Oficial de Publicação do Município de Naviraí – MS .
17.3. Durante a aplicação das provas, o candidato que for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, anotações, impressos ou similares e equipamentos eletrônicos de qualquer espécie, estará automaticamente eliminado do Concurso.
17.4. No dia da realização da Prova Objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessa e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação.
17.5. A nomeação no presente Concurso Público seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático no Serviço Público Municipal de Naviraí – MS, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.
17.6. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante o Departamento de Recursos Humanos, departamento este da Secretaria Municipal de Administração do Município de Naviraí – MS, sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, constante dos dados informados no ato da inscrição, mesmo que devolvido pela Empresa de Correios.
17.7. As certidões de aprovação e classificação dos candidatos do presente Concurso Público somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento e pagamento de taxa efetivados no protocolo geral da Prefeitura de Naviraí – MS.
17.8. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pela **Portaria Municipal n.° 509/2011**.
17.9. Dos anexos:
Anexo I – Quadro de Cargos, Vagas, Taxa de Inscrição, Quadro de Requisitos e Provas;
Anexo II – Conteúdo Programático das Provas;
Anexo III – Descrição dos Cargos;
Anexo IV – Cronograma Previsto;
Anexo VI – Mapa de Localização – Cargo Agente Comunitário de Saúde .

Naviraí – MS 09 de setembro de 2011.

Comissão de Concurso:

ANA MARIA COELHO FONTES
Presidente

VALTER DE CASTRO PALMA
Secretario

ADILSON NUNES JARDIM
Membro

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, TAXA DE INSCRIÇÃO, QUADRO DE REQUISITOS E PROVAS

CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	SALÁRIO R$	REQUISITO MÍNIMO P/ INVESTIDURA NO CARGO	TIPO DE PROVAS	TAXA DE INSCRIÇÃO R$
MÉDICO I	CLINICO GERAL	04	4h	3.282,64	Nível superior em medicina; Registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva Função	Objetiva e Títulos	80,00
	PEDIATRA	01	4h	3.282,64	Nível superior em medicina; Registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função; residência ou titulo de especialização em pediatria	Objetiva e Títulos	80,00
	GINECOLOGISTA OBSTETRÌCIA	01	4h	3.282,64	Nível superior em medicina; Registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função; residência ou titulo de especialização em ginecologia	Objetiva e Títulos	80,00
	CIRURGIA-GERAL	01	4h	3.282,64	Nível superior em medicina; Registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva Função	Objetiva e Títulos	80,00
	OTORRINOLARIN-GOLOGISTA	01	4h	3.282,64	Nível superior em medicina; registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função; residência ou titulo de especialização em otorrinolaringologia.	Objetiva e Títulos	80,00
	ORTOPEDIA	01	4h	3.282,64	Nível superior	Objetiva	80,00

					em medicina; registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função; residência ou titulo de especialização em ortopedia.	e Títulos	
	NEUROLOGISTA	01	4h	3.282,64	Nível superior em medicina; registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função; residência ou titulo de especialização em neurologia.	Objetiva e Títulos	80,00
MÉDICO II	CLÍNICO-GERAL	05	8h	6.565,30	Nível superior em medicina; registro no órgão fiscalizador da área de atuação da respectiva função	Objetiva e Títulos	80,00
PROFESSOR	EDUCAÇÃO FISICA	04	4h	885,66	Habilitação especifica em curso superior a nível de graduação, correspondente a **Licenciatura Plena**, na Área de atuação.	Objetiva e Títulos	80,00
	ARTES	05	4h	885,66	Habilitação especifica em curso superior a nível de graduação, correspondente a **Licenciatura Plena**, na Área de atuação.	Objetiva e Títulos	80,00
	INGLÊS	02	4h	885,66	Habilitação especifica em curso superior a nível de graduação, correspondente a **Licenciatura Plena**, na Área de atuação.	Objetiva e Títulos	80,00
FARMACEUTICO BIOQUÍMICO		01	4h	1.276,14	Nível sup. comp.c/ habilitação/exerc. da profissão.	Objetiva e Títulos	80,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM		22	8h	770,59	Nível médio e registro no COREN	Objetiva	60,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO		01	8h	633,80	Nível médio, habilitação profissional e registro no respectivo conselho.	Objetiva e Prática	60,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF MARIA DE LOURDES		01	8h	722,17	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e ensino fundamental.	Objetiva e Avaliação Psicológica	40,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF CARLOS VIDOTO		01	8h	722,17	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e ensino fundamental.	Objetiva e Avaliação Psicológica	40,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF Pe. ANTÔNIO KOREMAN		01	8h	722,17	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e ensino fundamental.	Objetiva e Avaliação Psicológica	40,00
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR		02	8h	916,59	Ensino fundamental completo, experiência comprovada de no mínimo 1 ano.	Objetiva	40,00
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA		06	8h	785,60	Nível médio completo	Objetiva	60,00
OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS		08	8h	573,04	Ensino fundamental incompleto	Objetiva	40,00

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

PROGAMA DE PROVA

MATÉRIA COMUM AOS CARGOS DE: Médico I; Médico II; Farmacêutico Bioquímico; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Laboratório; Agente de Saúde Pública.
PORTUGUÊS
Leitura e interpretação de textos. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ortografia. Acentuação. Sintaxe: termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Período composto e as orações coordenadas. As orações subordinadas.

MATEMÁTICA
Números e álgebra: números reais; números complexos; sistemas lineares; matrizes e determinantes; progressão aritmética; progressão geométrica. Polinômios. Equações e inequações. Exponenciais, logarítmicas e modulares. **Grandezas e medidas:** medidas de área; medidas de volume; medidas de informática; medidas de energia; trigonometria. **Funções:** função afim; função quadrática; função polinomial; função exponencial; função logarítmica; função trigonométrica; função modular. **Geometrias:** geometria plana; geometria espacial. **Tratamento da informação:** analise combinatória; estudo das probabilidades; estatística; matemática financeira.

MÉDICO I e MÉDICO II
CONHECIMENTO ESPECIFÍCO
A organização do sistema de saúde no Brasil; o SUS, seus princípios, diretrizes e legislação básica (Lei 8080/90; Lei 8142/90; Normas Operacionais Básicas/NOB e Norma Operacional de Assistência à Saúde/NOAS). Doenças de notificação compulsória: medidas de prevenção, diagnóstico, tratamento e registros. Imunização do adulto - calendário nacional e efeitos adversos das vacinas. Abordagem clínica do adolescente. Atenção integral à saúde da mulher: atendimento à gestação, ao parto e ao puerpério; gestação de alto risco; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; secreção vaginal - mucorréias, vaginites e cervicites; planejamento familiar e métodos contraceptivos; síndrome do climatério. Proteção à saúde do adulto: dietoterapia; atividade física; tabagismo; obesidade; dependência química; prevenção do câncer de próstata; saúde ocupacional; saúde mental. Atenção básica às doenças crônico-degenerativas: hipertensão arterial sistêmica; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; arritmias cardíacas; doença pulmonar obstrutiva crônica; diabetes mellitus; neoplasias. Atenção básica à saúde do idoso: deficiências visuais, auditivas e cognitivas; incontinência esfincteriana; dificuldades de locomoção; isolamento social; vulnerabilidade para acidentes domésticos; prevenção de doenças infecciosas - imunização. Doenças transmissíveis de interesse local: tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hepatites virais, meningites, sarampo, rubéola, tétano, difteria, coqueluche, varicela, raiva, leishmanioses, dengue, febre amarela. Atendimento às situações de urgência e emergência em clínica geral. Código de Ética da Medicina.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
CONHECIMENTO ESPECIFÍCO
Contexto da Educação Física na Escola. Conteúdos, objetivos e avaliação da Educação Física para o ensino fundamental. Sociedade,

Multiculturalismo, e Educação Física: educando para a diversidade. Educação Física e a organização curricular. Princípios e orientações pedagógicas para procedimentos metodológicos. Planejamento: uma construção coletiva (sistematização e organização). Educação Física e suas contribuições para o desenvolvimento da motricidade.

PROFESSOR DE ARTES
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
O que é Arte. Elementos da Linguagem Visual. Cores. Bidimensional. Tridimensional. Figurativo. Abstrato. Simbólico. A percepção estética. Artistas e Movimentos após a Semana de Arte Moderna no Brasil. Historia da Arte : Pré história, Egito, Grécia, Roma, Arte bizantina, Idade Média, Arte Gótica, Renascimento, O Barroco, O Rococó, Neoclassicismo, Romantismo, Realismo, Impressionismo, Expressionismo, Fauvismo, Cubismo, Abstracionismo, Futurismo, Dadaísmo, Op Art, Pop Art. Elementos formadores do som. O que é música. O jogo dramático.

PROFESSOR DE INGLÊS
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
Past time: past simple, past continuous, past perfect, used to, would, participle clauses. Present perfect: present perfect simple and continuous, past simple. Future time: will, going to, future continuous, future perfect, future time clauses, present continuous, present simple. Present time: present simple, present continous. Modal Verbs : can, could, must, may , might, should, ought to, have to. Prepositions : movement, position and place, problems of use, prepositions without an object, prepositions with more than one word. Countable and uncountable nouns. Articles : indefinite article (a/an), definite article (the), zero article (no article). All, no, none, each, every, either, neither. Prounous: It and there, it and adjectives, one, someone, everyone, anyone, somewhere, what as a prounoun, whatever, whoever, wherever, why ever, however, reflexive prounouns, possessives: parts of the body.

FARMACEUTICO BIOQUÍMICO
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. **Farmacotécnica:** definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. **Farmacologia geral:** princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. **Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos**. **Análises clínicas:** Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudados e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. **Conceitos:** atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. RENAME. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar**.** Farmacoeconomia e Farmacovigilância. **Legislação:** Lei nº 8080/90. Código de Ética Profissional. Lei nº 5.991/73. Lei nº 6.360/76.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Código de Ética de Enfermagem – Lei nº. 7498 do exercício Profissional. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Ética Profissional. Medidas preventivas contra infecção: assepsia, antissepsia, desinfecção, processos de esterilização. Procedimentos Técnicos: verificação de sinais vitais, peso e mensuração. Imunizações: tipo, doses e via de administração. Calendário Vacinal. Conservação de vacinas e soros (Cadeia de frio). Noções básicas de Vigilância Epidemiológica. Disfunções Respiratórias. Disfunções Cardiorrespiratórias (hipertensão arterial, arritmias cardíacas, angina, infarto agudo do miocárdio, edema agudo de pulmão). Diabetes Mellitus. Cuidados de enfermagem no pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Humanização da Assistência de Enfermagem. Atendimento de Emergência (atendimento inicial, parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, choques, traumatismos). Nutrição nos diferentes ciclos da vida. Planejamento Familiar. Assistência de enfermagem no pré-natal. Assistência de enfermagem em situações obstétricas de risco. Parto e nascimento humanizado. Puerpério. Amamentação. Assistência de enfermagem nos cuidados ao recém-nascido. Doenças Sexualmente Transmissíveis/AIDS. Assistência ao paciente sob os aspectos preventivos, curativo e de reabilitação. Assistência de Enfermagem em Unidade de Terapia Intensiva. Central de Material e Esterilização (CME). Saúde Mental. Educação em Saúde.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
Parasitologia; Relação dos parasitas com os hospedeiros; Protozoários; Cogumelos e Fungos; Métodos de exames; Esterilização; Metazoários – Helmitos; Bactérias; Seres Vivos; Remessas de material para Exames em outros Laboratórios; Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado; Diluição de material para realização de diversos exames; Métodos de Coloração; Confecção de lâminas; Boas práticas laboratoriais; Lavagem de materiais; Anitização.

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

MATÉRIA COMUM AOS CARGOS DE: Auxiliar de Nutrição Escolar e Agente Comunitário de Saúde
PORTUGUÊS
Compreensão e interpretação de textos. Relações entre textos verbais e não-verbais. Construção do sentido: denotação/conotação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, interjeição, verbo, advérbio, proposição e conjunção. Articulação dos termos da oração: concordância e regência dos nomes e dos verbos. Ortografia. Acentuação. Pontuação.

MATEMÁTICA
NÚMEROS E ÁLGEBRA: Sistemas de Numeração; Números Naturais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Números Fracionários; Números decimais. Números Inteiros; Números racionais; Equação e Inequação do 1º grau; Razão e proporção; Regra de três simples. Números Reais; Propriedades dos radicais; Equação do 2º grau; Teorema de Pitágoras; Equações Irracionais; Equações Biquadradas; Regra de Três Composta. **GRANDEZAS E MEDIDAS:** Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de tempo; Medidas de ângulos; Sistema Monetário. Medidas de temperatura; Ângulos. Medida de comprimento; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Trigonometria no Triângulo Retângulo. **GEOMETRIAS:** Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não Euclidiana. **TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO:** Noções de Análise Combinatória; Noções de Probabilidade; Estatística; Juros Composto. Gráfico e Informação; População e amostra. Porcentagem. Pesquisa Estatística; Média Aritmética; Dados, tabelas e gráficos.

AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios; Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química; Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário; Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais; Leis da alimentação. Desnutrição na infância. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais; Vigilância nutricional. Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS
Portaria N° 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria N° 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF. Noções Básicas sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). O Agente Comunitário de Saúde e suas atribuições. Atenção Básica à Saúde. Política Nacional de Promoção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Planejamento Familiar, Aborto, Gestação, Pré-Natal, Puerpério, Amamentação, saúde da mulher e da criança, saúde do adulto, saúde do idoso, Adolescência, Doenças Sexualmente Transmissíveis/AIDS, Controle da Hipertensão Arterial, Diabetes Melittus, Tuberculose, Hanseníase. Noções de Imunização. Doenças prevalentes na infância. Doenças preveníveis mediante vacinação. Transmissibilidade. Doenças transmitidas por vetores. Doenças veiculadas pela água e alimentos. Ações de Educação e Vigilância à Saúde.

OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS
PORTUGUÊS
Compreensão e interpretação de textos. Relações entre textos verbais e não-verbais. Construção do sentido: denotação/conotação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, interjeição, verbo, advérbio, proposição e conjunção. Articulação dos termos da oração: concordância e regência dos nomes e dos verbos. Ortografia. Acentuação. Pontuação.

MATEMÁTICA
NÚMEROS E ÁLGEBRA: Sistemas de Numeração; Números Naturais; Múltiplos e divisores; Potenciação e radiciação; Números Fracionários; Números decimais. Números Inteiros; Números racionais; Equação e Inequação do 1º grau; Razão e proporção; Regra de três simples. Números Reais; Propriedades dos radicais; Equação do 2º grau; Teorema de Pitágoras; Equações Irracionais; Equações Biquadradas; Regra de Três Composta. **GRANDEZAS E MEDIDAS:** Medidas de comprimento; Medidas de massa; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de tempo; Medidas de ângulos; Sistema Monetário. Medidas de temperatura; Ângulos. Medida de comprimento; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Trigonometria no Triângulo Retângulo. **GEOMETRIAS:** Geometria Plana; Geometria Espacial; Geometria Analítica; Geometrias não Euclidiana. **TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO:** Noções de Análise Combinatória; Noções de Probabilidade; Estatística; Juros Composto. Gráfico e Informação; População e amostra. Porcentagem. Pesquisa Estatística; Média Aritmética; Dados, tabelas e gráficos.

MATÉRIA COMUM AOS CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE INGLÊS
LEGISLAÇAO
Lei nº 9394/96 LDB - ATUALIZADA, Lei nº 8.069/90 ECA - ATUALIZADA, Constituição Federal de 1988 Capítulo III - ATUALIZADA; Projeto Político-Pedagógico da escola. Gestão Democrática. Resolução CNE/CEB n° 04, de 13/06/2010 – Fixa diretrizes curriculares para educação gerais a educação básica. Resolução CNE/CEN 07 de 14/12/2010 – Fixa diretrizes curriculares nacionais para o ensino fundamental de 09 (nove) anos. Planejamento de ensino: Concepção, plano de curso e de aula, organização e conteúdo. Avaliação: concepção, instrumentos, critérios, tipos e a relação professor/avaliação.

PORTUGUÊS
Leitura e interpretação de textos. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ortografia. Acentuação. Sintaxe: termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Período composto e as orações coordenadas. As orações subordinadas.

DISTRIBUIÇÃO DAS MATÉRIAS

Cargos: **Médico I; Médico II; Farmacêutico Bioquímico; Auxiliar de Enfermagem; Auxiliar de Laboratório; Agente de Saúde Pública**			
Matéria	**Quantidade**	**Peso**	**Total**
Específica	20	3,5	70
Português	10	2,0	20
Matemática	10	1,0	10
		Total	100

Cargos: **Professor de Educação Física; Professor de Artes; Professor de Inglês**			
Matéria	**Quantidade**	**Peso**	**Total**
Específica	20	3,0	60
Legislação	10	3,0	30
Português	10	1,0	10
		Total	100

Cargos: **Auxiliar de Nutrição Escolar e Agente Comunitário de Saúde**			
Matéria	**Quantidade**	**Peso**	**Total**
Específica	10	5,0	50
Português	10	4,0	40
Matemática	05	2,0	10
		Total	100
Cargo: **Operador de Serviços Públicos**			
Matéria	**Quantidade**	**Peso**	**Total**
Português	10	5,0	50
Matemática	10	5,0	50
		Total	100

Anexo III
Atribuição dos Cargos

ATRIBUIÇÕES	
Prestar Atendimento Médico nas Unidades de Saúde, prescrevendo, realizando diagnóstico, orientando e tratando os pacientes. Atender a demanda espontânea, e/ ou referenciada do SUS. Realizar procedimentos nas áreas de clinica médica, incluindo a urgência e emergência.; Encaminhar quando necessário, os usuários a outros serviços respeitando o fluxo de referencia e contra referencia. Executar tarefas nas unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, inclusive no período noturno. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos. Atender as normatizações do Sistema único de Saúde. Quando lotado na Programa de saúde da família, realizar visitas domiciliares, participar dos trabalhos em equipe, promover atividades educativas e cumprir metas estipuladas pelo programa.	
PROFESSOR	Ministrar aulas, zelando pela aprendizagem dos alunos; executar a carga horária estabelecida pelo órgão competente; participar da elaboração e da execução do projeto político-pedagógico da assistência; elaborar e/ou selecionar materiais pedagógicos; participar de reuniões, de grupos de estudo ou de outros eventos; participar de programas educacionais que objetivem promover a formação profissional continuada; comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na comunidade, garantindo a todos o direito à aprendizagem; participar e/ou empreender atividades extra-classe desenvolvidas nos programas sociais; participar do processo de integração da comunidade. Executar outras tarefas afins.
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	Eliminação de criadouros de vetores, aplicação de inseticidas e larvicidas, transportando e operando os equipamentos adequados de aplicação.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Desenvolver ações de saúde no âmbito individual e coletivo, executando atividades de nível médio em quaisquer unidades de saúde pública, sejam na unidade básica, especialidades e/ou hospitalar, conforme prerrogativas da lei do exercício profissional da categoria e designações normativas pelo Gestor Municipal. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno. Elaboração de relatórios e pareceres técnicos.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados. Limpar e desinfetar aparelhagem, os utensílios e as instalações do laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior. Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório com gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário. Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames. Executar tarefas para atender unidades de saúde, por escalas de plantão, inclusive sábados, domingos e feriados, no período diurno e noturno.
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	Armazenar, conservar preparar e distribuir a alimentação escolar; Efetuar a limpeza e a guarda dos utensílios empregados no preparo e distribuição das refeições. Distribuir as refeições preparadas empregando-as conforme rotina determinada; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessárias ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções pré-estabelecidas; Propiciar condições de atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais; Participar da elaboração e operacionalização do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; Executar com eficiência a prática da recepção com o pessoal da comunidade interna e externa; Participar de cursos, treinamentos, reuniões e sessão de estudo, quando convocado pelo Diretor ou Secretário Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Serviços públicos operacionais da Prefeitura, de oficina, fábrica de tubos e serviços braçais em geral.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; realização de mapeamento de sua área de atuação; utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estímulo à participação da comunidade nas Políticas Públicas voltadas para a área da saúde; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
FARMACEUTICO BIOQUÍMICO	Planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade da Farmácia, sob sua responsabilidade; Planejar, orientar, acompanhar avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico-administrativas do setor; Prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia municipal; Aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; Auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos; Prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, quando necessário; Prestar informações ao Corpo Clínico; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Coletas, realização de analise bioquímicas dos exames laboratoriais.

ANEXO IV

CRONOGRAMA

Descrição	**Data**
Inscrições	13/09 à 28/09
Vencimento do Boleto de Inscrição	28/set
Homologação das Inscrições	05/out
Recurso de Indeferimento de Inscrição	06 e 07/10
Retificação da Homologação (se houver)	13/out
Divulgação do Ensalamento	13/out
Data da Prova	23/out
Data de Entrega dos Títulos	23/out
Publicação dos Gabaritos	24/out
Recurso Contra o Gabaritos	25 e 26/10
Publicação de Novo Gabarito (se houver)	04/nov
Publicação do Resultado Preliminar - Prova Objetiva	08/nov
Recurso Contra Resultado Preliminar - Prova Objetiva	09 e 10/11
Publicação Recursos – Resultado Preliminar Prova Objetiva	17/nov
Prova Prática Cargo Auxiliar de Laboratório	20/nov
Avaliação Psicológica Cargo Agente Comunitário de Saúde	20/nov
Publicação do Resultado Provas de Títulos	23/nov
Recurso Contra Prova de Títulos	24 e 25/11
Publicação Resultado Prova Prática Cargo Auxiliar de Laboratório	23/nov
Publicação Resultado Avaliação Psicológica Cargo Agente Comunitário de Saúde	23/nov
Recurso Contra Resultado da Prova Prática Cargo Auxiliar de Laboratório	24 e 25/11
Recurso Contra Resultado da Avaliação Psicológica Cargo de Agente Comunitário de Saúde	24 e 25/11
Publicação Recursos Prova de títulos; Avaliação Psicológica e Prova Prática (se houver)	29/nov
Publicação do Resultado Final	29/nov
Recurso contra Resultado Final	30/11 e 01/12
Publicação de eventuais Recursos - Resultado Final (se houver)	06/dez
Homologação do Concurso	09/dez

Obs.: As datas do Cronograma poderão sofrer alterações, sendo divulgadas previamente nos moldes de publicação e divulgação prevista no Edital.

Publicado por:
Cleonice Gonçalves de Lima
Código Identificador:7FF71590



