



ESTADO DE MATO GROSSO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL "COMPLEXO
NASCENTES DO PANTANAL

PRESIDÊNCIA
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO CARTA CONVITE
003/2001

Conforme publicação no Jornal Oficial dos Municípios
– AMM do dia 24/11/2011 pagina 01.

Retifica-se:

Onde se lê: LICITAÇÃO MODALIDADE CONVITENº001/2011

Passa –se a ler: LICITAÇÃO MODALIDADE CONVITENº003/2011

Cuiabá /MT, 24 de NOVEMBRO de 2011.

EDUARDO BELMIRO DA SILVA

Pres. da CPL

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:D659E716

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GRUPO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE RETIFICAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação, da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista – MT, torna público a RETIFICAÇÃO da publicação do Aviso de Licitação da Tomada de Preço nº 005/2011, publicado no Jornal Oficial dos Municípios, edição nº 1349, pág. 2 e 3, onde se lê: que realizará Licitação, no dia 08 de Dezembro de 2011, leia-se: que realizará Licitação, no dia 12 de Dezembro de 2011.

Alto Boa Vista - MT, 24 de Novembro de 2011.

EDGAR FREDERICO DA SILVA

Presidente da Cpl

Publicado por:
Edgar Frederico da Silva
Código Identificador:47F7FB6B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESCISÃO DE CONTRATO 1

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATO QUE
CELEBRA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO
TAQUARI/MT, EM RELAÇÃO A EMPRESA SULMEDI –
COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

O MUNICÍPIO DE ALTO TAQUARI, estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Macário Subtil de Oliveira, n.º 785, centro, Alto Taquari/MT, inscrito no CNPJ n.º 01.362.680/0001-56, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **Maurício Joel de Sá**, brasileiro, casado, Engenheiro Agrônomo, portador do Documento de Identidade RG n.º 39551438 SSP/PR e inscrito no CPF sob o n.º 604.771.489-72, residente e domiciliado à Av. Macário Subtil de Oliveira, n.º 943, centro, nesta cidade de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, vem por meio do presente, RESCINDIR UNILATERALMENTE o contrato administrativo firmado por meio da ata de Registro de Preços n.º 17/2011, referente ao Pregão Presencial de Registro de Preço n.º 32/2011, pactuado com a empresa **SULMEDI – COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 92.536.010/0001-64, com sede localizada na Rua Gotardo Mazzarolo, n.º 330, centro, Barão de Cotegipe, estado do Rio Grande do Sul, CEP: 99.740-000, por seu representante legal; com amparo no art. 79, inciso I da Lei n.º 8.666/93, mediante cláusulas e seguintes condições:

CLAÚSULA PRIMEIRA – Do Objeto

1.1 – O presente Termo tem por objeto a rescisão unilateral administrativo referente à Ata de Registro de Preços n.º 17/2011, a contar da presente data, firmado entre a Prefeitura Municipal de Alto Taquari/MT e a empresa Sulmedi – Comércio de Produtos Hospitalares Ltda., conforme dispõe o art. 79, inciso II da Lei n.º 8.666/2011 c/c as Cláusulas 8, item 8.1, subitem a, e 11, da mencionada ata.

CLÁUSULA SEGUNDA – Da Rescisão

2.1 – A partir da presente data, fica rescindido o contrato em epígrafe; entretanto ficam reservados os direitos garantidos à Prefeitura

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS (AMM)

Diretoria da AMM
biênio 2011/2012

Presidente de honra: José Aparecido dos Santos

Presidente: Meraldo Figueiredo de Sá – Acorizal

1º vice-presidente: Filemon Gomes Costa Limoeiro – São Félix do Araguaia

2º vice-presidente: Beatriz de Fátima Sueck – Nova Monte Verde

3º vice-presidente: Valdecir Luiz Colle – Juscimeira

4º vice-presidente: Dirceu Martins Comiran – Campos de Júlio

5º vice-presidente: Silvio Souto Felisbino – Santo Afonso

Secretário-Geral: Juviano Lincoln – Diamantino

1º secretário: Carlos Roberto Torremocha – Aripuanã

2º secretário: Nelci Capitani – Colniza

Tesoureiro Geral: Milton Geller – Tapurah

1º Tesoureiro: Nilton Borges Borgato – Glória D'Oeste

2º Tesoureiro: Osvaldo Katsuo Minakami – Salto do Céu

Conselho Fiscal

Zenildo Pacheco Sampaio – Nossa Senhora do Livramento

Aparecido Marques Moreira – Ribeirãozinho

Nivaldo Ponciano Coelho – Reserva do Cabaçal

Suplentes

Juracyr Resende Da Cunha – General Carneiro

José Carlos Junqueira de Araújo – Rondonópolis

Maria Manea da Cruz – Lambari D'Oeste

Gerência de Comunicação

Gerente de Comunicação

Malu Sousa

Editoração Eletrônica e Atendimento

Noides Cenio da Silva

Silvio Luiz Gomes da Silva

Entre em Contato:

jornaloficial@amm.org.br

(65) - 2123-1270

(65) 2123-1228

Municipal de Alto Taquari/MT, previstos na Cláusula 11da respectiva Ata de Registro de Preço.

Assim, firma o presente instrumento de Rescisão Unilateral de Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas, para todos os efeitos legais e de direito.

Comunique-se a empresa Sulmedi – Comércio de Produtos Hospitalares Ltda., acerca da presente rescisão unilateral, encaminhando-lhe uma via da presente.

Alto Taquari/MT, 10 de novembro de 2011.

MAURÍCIO JOEL DE SÁ

Prefeito Municipal

Sulmedi – Comércio de Produtos Hospitalares Ltda

Representante Legal

Testemunhas:

1. _____

RG/CPF:

2. _____

RG/CPF:

Publicado por:

Julio Emilio da Silva

Código Identificador:A7D80F01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO RECISÃO DE CONTRATO 2

TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DE CONTRATO QUE CELEBRA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI/MT, EM RELAÇÃO A EMPRESA SULMEDI – COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.

O MUNICÍPIO DE ALTO TAQUARI, estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Macário Subtil de Oliveira, n.º 785, centro, Alto Taquari/MT, inscrito no CNPJ n.º 01.362.680/0001-56, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **Maurício Joel de Sá**, brasileiro, casado, Engenheiro Agrônomo, portador do Documento de Identidade RG n.º 39551438 SSP/PR e inscrito no CPF sob o n.º 604.771.489-72, residente e domiciliado à Av. Macário Subtil de Oliveira, n.º 943, centro, nesta cidade de Alto Taquari, Estado de Mato Grosso, vem por meio do presente, RESCINDIR UNILATERALMENTE o contrato administrativo firmado por meio da ata de Registro de Preços n.º 18/2011, referente ao Pregão Presencial de Registro de Preço n.º 34/2011, pactuado com a empresa **SULMEDI – COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 92.536.010/0001-64, com sede localizada na Rua Gotardo Mazzarolo, n.º 330, centro, Barão de Cotegipe, estado do Rio Grande do Sul, CEP: 99.740-000, por seu representante legal; com amparo no art. 79, inciso I da Lei n.º 8.666/93, mediante cláusulas e seguintes condições:

CLAUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

1.1 – O presente Termo tem por objeto a rescisão unilateral administrativo referente à Ata de Registro de Preços n.º 18/2011, a contar da presente data, firmado entre a Prefeitura Municipal de Alto Taquari/MT e a empresa Sulmedi – Comércio de Produtos Hospitalares Ltda., conforme dispõe o art. 79, inciso II da Lei n.º 8.666/2011 c/c as Cláusulas Cláusulas 8, item 8.1, subitem a, e 11, da mencionada ata.

CLÁUSULA SEGUNDA – Da Rescisão

2.1 – A partir da presente data, fica rescindido o contrato em epígrafe; entretanto ficam reservados os direitos garantidos à Prefeitura Municipal de Alto Taquari/MT, previstos na Cláusula 11da respectiva Ata de Registro de Preço.

Assim, firma o presente instrumento de Rescisão Unilateral de Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas, para todos os efeitos legais e de direito.

Comunique-se a empresa Sulmedi – Comércio de Produtos Hospitalares Ltda., acerca da presente rescisão unilateral, encaminhando-lhe uma via da presente.

Alto Taquari/MT, 10 de novembro de 2011.

MAURÍCIO JOEL DE SÁ

Prefeito Municipal

Sulmedi – Comércio de Produtos Hospitalares Ltda

Representante Legal

Testemunhas:

1. _____

RG/CPF:

2. _____

RG/CPF:

Publicado por:

Julio Emilio da Silva

Código Identificador:F252040E

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO Nº 28/2011

CONTRATO Nº 28/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA

CONTRATADO: CN ENGENHARIA-LTDA

OBJETO: RESTAURAÇÃO DE PONTES DE MADEIRA DO CORREGO GRANDE E O CORREGO SÃO FRANCISCO

Valor: R\$27.340,00

Data: 23/11/2011

Publicado por:

Jose Marques da Silva

Código Identificador:563B1AFA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES ORDEM DE SERVIÇO AO CONTRATO Nº 028/2011

ORDEM DE SERVIÇO ao Contrato nº 028/2011

CONTRATADO: CN ENGENHARIA LTDA

CONTRATO Nº 028/2011

DATA DO CONTRATO: 23/11/2011

SERVIÇO: Prestação de serviços de Engenharia na área rural para execução de serviços de Ponte no município de Araguaiana - MT.

INÍCIO DOS SERVIÇOS: 23/11/2011

OBS: O prazo de Execução da Prestação dos Serviços é de 30 (Trinta) dias,

Contar a partir desta data.

AUTORIZAÇÃO: Prefeitura Municipal de Araguaiana – MT

PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES

Prefeito Municipal

Data: 23/11/2011

RECEBIMENTO PELA CONTRATADA

CN ENGENHARIA LTDA

Data: 23/11/2011

Publicado por:

Edivan da Silva Menezes

Código Identificador:4FB8CD30

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA

ARAGUAI PREV
PORTARIA

CNPJ: 03.947.926/0001-87

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
ARAGUAI-PREVI: CNPJ. 02.526.924/0001-51

PORTARIA N.º 10 / 2011

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Por Tempo de Contribuição em favor da Sra. **DIVINA ALVES SANZIONE**”.

A Diretora Executiva do ARAGUAI-PREVI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Araguainha, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando o Art. 6º, incisos “I”, “II”, “III” e “IV”, da Emenda Constitucional nº. 41/03, de 19 de dezembro de 2003, Art. 225, incisos “III”, alínea “a”, da Lei Municipal nº. 242/1991, de 16 de Abril de 1991, pelo Art. “86”, incisos “I”, “II”, “III”, “IV”, da Lei nº. 587/2009, de 13 de Julho de 2009.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de **Aposentadoria por Tempo de Contribuição** em favor da servidora **Sra. DIVINA ALVES SANZIONE**, RG nº. 163351 SSP/MT e do CPF nº. 201.704.081-91 e da Cédula Eleitoral de nº. 540481805, Zona. 008, Seção 0034, servidora efetiva no cargo de Contínua, Classe “I”, Nível “XV”, contando com um total de 11.349 dias, ou seja, 31 (trinta e um) anos e 01 (um) mês e 04 (quatro) dias, de serviços prestados, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com **Proventos Integrais**, conforme o processo do ARAGUAI-PREVI nº. 002 / 2011, a partir de 1º de novembro de 2011, 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.

Araguainha/MT, 01 de Novembro de 2011.

MARIA RITA DE SOUZA

Diretora Executiva do Araguaí-previ

Homologo:

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA

Prefeito Municipal

Rua Bahia, 430 – Centro - CEP: 78.615-000 – Araguainha – Mato Grosso

Fone: (66) 3476-1210 Gabinete: (66) 3476-1175 Financeiro: (66) 3476-1183

Publicado por:

José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:BAF6A2F3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 004

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

A Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Arenópolis – MT, nos termos dos itens 9.9 e 9.10 do Edital nº. 001/2011, visando atender ao princípio da publicidade;

RESOLVE:

I – Retificar o Edital 001/2011, item 4.2.2. A constituição das provas objetiva e o item 5.4. Dos critérios de desempate na classificação, para o cargo de **Agente de Vigilância Sanitária**.

Onde se lê:

Nível Médio

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico em Laboratório	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
Técnico em Higiene Dental	Matemática	05			
Auxiliar Consultório Dentário	Conhecimentos Gerais	10			
Técnico em Saneamento	Saúde Pública	10			
Técnico em Raio X	Conhecimentos Específicos	10			

Leia-se:

Nível Médio

Cargos	Disciplina	Número de questões	Total de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Técnico em Laboratório	Língua Portuguesa	05	40	1,00	40,00
Técnico em Higiene Dental	Matemática	05			
Auxiliar Consultório Dentário	Conhecimentos Gerais	10			
Agente de Vigilância Sanitária	Saúde Pública	10			
Técnico em Raio X	Conhecimentos Específicos	10			

Onde se lê:

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

4. Cargos de Nível Médio – Técnico em Laboratório, Técnico em Higiene Dental, Agente de Consultório Dentário, Técnico em Saneamento e Técnico em Raio X.

a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;

b) Maior nota na Prova de Saúde Pública;

c) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;

d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa e Matemática.

Leia-se:

5.4. Dos critérios de desempate na classificação

4. Cargos de Nível Médio – Técnico em Laboratório, Técnico em Higiene Dental, Auxiliar de Consultório Dentário, Agente de Vigilância Sanitária e Técnico em Raio X.

e) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;

f) Maior nota na Prova de Saúde Pública;

g) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;

h) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa e Matemática.

II – Os demais itens do Edital nº 001/2011 permanecem inalterados.

Arenópolis – MT, 24 de novembro de 2011.

REGINA LÚCIA DE SOUZA

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público Nº 001/2011

Publicado por:

Regina Lucia de Souza

Código Identificador:D6D153C1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 013/2011

EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 013/2011

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS
PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO
DE PESSOAL EFETIVO DO MUNICÍPIO DE

ARIPUANÃ – MT. – CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS POR ORDEM DE PONTUAÇÃO.

A Comissão de Concurso Público n.º 001/2011 do Município de Aripuanã, Estado de Mato Grosso designada pela Portaria Nº 5.089/2011, de 07 de julho de 2011, no uso de suas atribuições, em conformidade com o item 11.1 e 11.2 do Edital de Concurso Público n.º. 001/2011,

TORNA PÚBLICO,

1º - Através do **ANEXO I** do presente edital a classificação dos candidatos por ordem de pontuação alcançada nas Provas Teóricas, de Redação, Provas Práticas e de Títulos do Concurso Público 001/2011, realizado nos dias 16 e 17 de outubro de 2011;

2º - A pontuação dos candidatos é publicada por cargo, em rigorosa ordem decrescente de classificação de acordo com a pontuação total alcançada pelo candidato;

3º - Os recursos ao desempate dos candidatos cuja pontuação esteja empatada de acordo com o Anexo I do presente Edital obedecerão ao que determina o Edital 001/2011, no item 6 e nos itens 5.5.1 a 5.5.3 e seus subitens, e deverão ser encaminhados **EXCLUSIVAMENTE** ao e-mail **concurso.aripuanã@gmail.com**;

4º - Documento contendo as informações relacionadas ao item 5.5.1 “a” e 5.5.1. “b” do Edital 001/2011 serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Aripuanã.

5º - O formulário para o encaminhamento de recurso referente a este Edital encontra-se no **ANEXO II**, devendo o mesmo ser impresso, preenchido em todos os seus campos (digitado, datilografado ou manuscrito de forma legível) assinado, escaneado e encaminhado ao endereço eletrônico indicado acima, juntamente com o documento escaneado especificado no item 4;

6º - Formulário para o encaminhamento de recurso objeto deste edital também está disponível no formato Word, no site da empresa, nos documentos do Concurso;

7º - Orientações para encaminhamento de Recursos através do e-mail:

- Um candidato por e-mail;

- Assunto do e-mail deve ser o **Nome do Candidato e o Cargo**;

- E-mail com recursos de mais de um candidato não será julgado.

8º - Recursos com formato diferente do exigido não serão julgados.

9º - Recursos encaminhados através do e-mail de contato do site da empresa não serão julgados.

10º - O prazo para os recursos de que trata o presente edital será a partir das 8 horas do dia 24 de novembro até 18 horas do dia 25 de novembro, ininterruptamente.

11º - O Edital de resposta aos Recursos a que se refere o presente edital estará disponível no site e será publicado nos locais de costumes em 29 de novembro de 2011.

Comissão de Concurso Público em Aripuanã-MT, 23 de novembro de 2011.

CARLOS ROBERTO TORREMOCHA

Prefeito Municipal

ROGÉRIA ROSÁRIA PARRA MERINO DE MACÊDO

Presidente da Comissão de Concurso Público

Publicado por:

Greice Elly Fritsch

Código Identificador:C8E060B8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO EDITAL 013

ANEXO I

Agente Administrativo – 08h - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3464	KARIN RODRIGUES DOS SANTOS	86591197	pr	39,3	Classificado
2916	EDNA CARVALHO SANTOS	2389746-5	SSP	38,5	Classificado
3278	FLÁVIA GRAZIELE OLIANI MENEZES	20028377	ssp/mt	36,0	Classificado
3171	LARISSA MARQUES RIBEIRO BRIZOLA	2029151-5	ssp	35,9	Classificado
3419	RENATA CIESLIK	2521911-1	ssp	35,6	Classificado
3522	MARIZA TEREZINHA	13456792	SSP	35,5	Classificado

	SCHMIDT				
3032	ADILA SOMBRA PERRUT	1780037-4	SSP	35,1	Classificado
2997	LUCIENE SOUZA DA SILVA	17320623	SSP	35,0	Classificado
3162	TATIANA ROSA PEDROSA ANDRADE	808333	SSP	34,9	Classificado
2967	ALINE BENTO LIMA RODRIGUES	2131183-8	SSP	34,5	Classificado
3451	SILVIA GRAZIELI LAURO	23327090	SSP	34,2	Classificado
3405	WESLEY ESTEVÃO DOS SANTOS	3455138-68	ssp-go	34,0	Classificado
2595	ELIZANGELA ALVES MARTINS	20182325	MT	33,7	Classificado
3512	MARCIA NUNES BARBOSA	2044649-7	SSP	31,0	Classificado
2867	SIMONE MARIA DOS SANTOS	2172238-2	SSP/MT	30,5	Classificado
3552	SAULA CRISTINA PIRES DA SILVA	2019556-7	SSP	30,1	Classificado
3655	DAIANE CRISTINA DE DEUS COELHO	1606387-2	SSS/MT	29,1	Classificado
3374	JULLIO CESAR GOMES BORGES DE SOUZA	14443732	SSP	24,0	Desclassificado
3144	ROSANGELA FELICIO FERREIRA	486142	SSP/RO	20,0	Desclassificado
3518	EDILEUZA RITA DA MATA	2253198-0	SSP/MT	20,0	Desclassificado
3531	SANDRA MARIA MALLMANN	966 956	SSP/MT	19,0	Desclassificado
3656	ANDREIA LAGASSI FERREIRA	1736836-7	SSP/MT	19,0	Desclassificado
2711	JANAINA KOTRES NONATO LARGURA	943478	SSP	19,0	Desclassificado
3108	ELITOM DIMAS PEREIRA MARINS	1666547-3		19,0	Desclassificado
3495	FERNANDA DA SILVA	2009513-9		19,0	Desclassificado
2620	IVANIR JOSE CHAVES	2115439-2	SSP	19,0	Desclassificado
3589	IGOR HENRIQUE DE OLIVEIRA DA SILVA	1895111-2	SSP	19,0	Desclassificado
2746	PAULA CAROLINE PANHO	20631588	SSP	19,0	Desclassificado
2950	KEILA DE OLIVEIRA	1760908-9	SSP	18,0	Desclassificado
2974	PRYSILLA LEITE DA SILVA	1600211-3	SSP/MT	18,0	Desclassificado
2845	DAIANI ROSA FIAU	13676634	SSP/MG	18,0	Desclassificado
2972	ELIEGE FERREIRA DOS SANTOS	2300361-8	SSP	18,0	Desclassificado
3509	POLIANE DE SOUZA GONÇALVES	2300396-0	SSP	18,0	Desclassificado
3622	ROSMARY CARDOSO DE OLIVEIRA	24350448-2	SSP/sp	17,0	Desclassificado
2755	MARIA DE LOURDES ANDRETA	1121312-4	MT	17,0	Desclassificado
2857	CLAUDIA RODRIGUES DA SILVA	1403257-0	SSP/MT	17,0	Desclassificado
2877	LIDIANE RAMOS DE OLIVEIRA	1730004-5	SSP/MT	17,0	Desclassificado
2977	CLAUDIA AMARO DOS SANTOS	17369428	SSP	17,0	Desclassificado
3188	TATIANE DIAS DE OLIVEIRA GIRARDI	19610238	sspmt	17,0	Desclassificado
3520	ROGERIO FALCAO DA SILVA	2078015-0	SSP	17,0	Desclassificado
2606	ROBSON RODRIGUES RAASCH	2238365-4		17,0	Desclassificado
3412	CAMILA CIESLIK ARAUJO	2077858-9	SSP	17,0	Desclassificado
3367	WILLIS LAK CHUNG	8934198-1	SESP	16,0	Desclassificado
3268	SHEILA ANNE WANDEL-REI DO CARMO	1814180-3	SSP	16,0	Desclassificado
2535	CECILIA RIBEIRO CAMPOS	18273114	ssp	16,0	Desclassificado
2955	DEBORA FERNANDA RABELO DE OLIVEIRA	2204477-9	SSP	16,0	Desclassificado
3554	RAVENA KALINE FRANÇA	1289812-0	SSP	16,0	Desclassificado
2622	WALDEIR DA CRUZ SILVA	847653	sedc	15,0	Desclassificado
2644	MICHELE BISSOLOTI	21933316	SSP/MT	15,0	Desclassificado
2937	HILDA CRISTINA COSTA	1676197	SESP	14,0	Desclassificado
2731	MARLUCIA NUNES BARBOSA	1827294-0	SSP	14,0	Desclassificado
2948	JOABE SOSTENES DIAS ARAUJO	2253218-8	SSP	14,0	Desclassificado
3102	SANDRA BARANZELLI BARBOSA	1560731-3	MT	14,0	Desclassificado
2956	LUCI COSTA FERNANDES	0882221-2	SEJSP	13,0	Desclassificado
3290	MARIA DO CARMO FERRIRA VIEIRA	1497814-8	SSP/MT	13,0	Desclassificado
3154	LINDALVA JUSTINA DA SILVA	1214707-9	SSP/MT	12,0	Desclassificado
2961	SILVANA MARQUES STAUT DE CARVALHO	1507114-6	SSP	12,0	Desclassificado
2727	CREUSA OFMANN FORTUNATO	1899120-3	SSP/MT	12,0	Desclassificado
3658	SUICIANE GARCIA DE SOUZA	2009451-5	SSP	12,0	Desclassificado
3224	JAQUELINE SOUZA ALENCAR	2193270-0	SSP/MT	11,0	Desclassificado
3060	TAMARA OLIVEIRA DE SOUSA	20643250	SSP	11,0	Desclassificado
3281	JOAO PAULO COSTA COUTRIM	1600223-7	SSP	10,0	Desclassificado
2952	JOCIMEIRE APARECIDA DE JESUS CAMPOS	1545103-8	SSP	6,0	Desclassificado

3617	VALERIA REGINA DANIEL	88202961	pr	AUSENTE	AUSENTE
3376	RAQUIELA MAZUREK	11952792	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
2681	JULIANA APARECIDA MAROSTICA	82827870	SSP/PR	AUSENTE	AUSENTE
3078	EDER TESTE DE OLIVEIRA	15357910	SSP MT	AUSENTE	AUSENTE
3005	ERICA SHIRLEI SANTANA DE OLIVEIRA	1213717949	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2986	ÉRICA REGINA ALVES DA SILVA	1694095-4	ssp	AUSENTE	AUSENTE
3499	ALAN PHABLO LOPES SANTOS	2693522	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2847	PRICILA SOUZA RAMOS	2187503-0	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3308	FRANCIELE DE SOUZA SANTOS	1116086	RO	AUSENTE	AUSENTE
3590	GLEIKA DEBACKER	20790082	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2908	FRANCIELE THOMAZ DIAS	2079705-2	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2637	GISLAINE SILVA RABELO	2204354-3	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3062	JOSE WALTER CAVALCANTE PEREIRA	2180835-0	SSP	AUSENTE	AUSENTE

Agente Comunitário de Saúde – 08h - -Localidade: Guariba

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
2875	ALDERLI FIDELIS	510351	SSP	19,0	Desclassificado

Publicado por:
Greice Elly Fritsch
Código Identificador:9AF091A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO EDITAL 013

Agente Comunitário de Saúde - 08h - Localidade: Vale do Sonho / Nova União

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
2861	CARLOS ALBERTO MORRETO BOSHOLN	524902	SSP	19,0	Desclassificado
2540	LUCIMAR IRINEIA LOPES	2113539-8	SSP	16,0	Desclassificado
3180	NICEIA VERICMA FERREIRA	1475269-7	SSP/MT	8,0	Desclassificado

Agente de Combate às Endemias – 08h - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3046	EDSON MEYER ESSER	1949873-0	SSP	37,0	Classificado
2557	SIMONE RIBAS DE PAULA	1906596-5	MT	33,0	Classificado
2702	ELAINE SOARES DOS SANTOS	1430504-6	SSP	32,0	Classificado
3450	JOCILAINE GUTKOSKI ZOMER	2011780-9	SSP-MT	31,0	Classificado
3530	LEANE ZIMMERMANN	1068534-0	SSP/MT	30,0	Classificado
2631	GEDEON COELHO DA SILVA	1995671-1	SSP	30,0	Classificado
3143	SANDRELI MARIA MAZUREK	1286800-0	SSP	29,0	Classificado
3023	SANDRA MOREIRA DA SILVA DE PAULO	MG-13.889.113	SSP	29,0	Classificado
2754	DEBORA BRANDÃO MARTINS	1273674-0	SSP/MT	29,0	Classificado
2539	LEIDIANE PEREIRA DE SOUZA	1990740-0		29,0	Classificado
2685	JOCIANE AUXILIADORA DA SILVA	864167	SSP	28,0	Classificado
3417	JANETE BORGES	22.147.125-	SSP	27,0	Classificado
2619	FABIO DE PAULA CELESTRINO	2104599-2	SSP/MT	27,0	Classificado
2941	ROGERIO RENATO ROYER	653820	SSP	26,0	Classificado
3189	CLEIDE MOREIRA DA SILVA RICARTE	1583205 - E	SSP	26,0	Classificado
3022	KATIA MOREIRA DA SILVA	MG-13.631.822	SSP	26,0	Classificado
2886	ANDREIA CRISTINA PIRES	866242	SSP	26,0	Classificado
3287	MARICELMA SILVA ALMEIDA	942561	SSP	26,0	Classificado
2873	SIONE VICENTE DE JESUS	19621531	SSP	26,0	Classificado
2548	LUCIMARA LONDERO	1560620-1	SSP	25,0	Classificado
3056	ELIZABETE CAVALCANTE PEREIRA	0863576-5	SSP	25,0	Classificado
3104	ALDREI JOSE ROSSETTI	849909	SSP/MS	25,0	Classificado
3330	EDNA DA SILVA	3115154-0	SSP/SE	25,0	Classificado
2770	CLODOALDO GONSALVES SANTOS	20778015	SSP	25,0	Classificado
3491	PATRICK MIRANDA NASCIMENTO DA SILVA	23819103	SEJSP	25,0	Classificado
3133	ESTER SOARES DA SILVA	412112	SESP	24,0	Classificado
3231	ROSEMARY GUTKOSKI ROSSETTO	0829445-3	SSP-MT	24,0	Classificado
2586	ADRIANA DE CAMPOS SANTOS	2079060-0	SSP/SP	24,0	Classificado
2553	ANA DA SILVA PONTES	1437447-1	SSS/MT	24,0	Classificado
3025	ALDENIRA BATISTA OLIVEIRA	1552005-6	SSP	24,0	Classificado
2980	ADRIANA DE OLIVEIRA	1636767-7	SSP	24,0	Classificado
2568	GENILZA ANGELO DE LANES	1782658-6	SSP	24,0	Classificado
2615	ALESSANDRA GRANJEIRO DE MORAES	2539952-7	SSP/MT	24,0	Classificado
2526	LEANDRA COINETE BEZERRA	2328664-4	MT	24,0	Classificado
2797	LAURA PEREIRA DA SILVA	24239550	SSP	24,0	Classificado

3320	JORGE LUIS SANTOS CERQUEIRA	2345847-0	SSP	24,0	Classificado
2605	WELLINGTON FARIAS BARROS	2180080-4	SSP	24,0	Classificado
2738	ROSIANE ROSA RAMOS	2572471-1	ssp/mt	24,0	Classificado
3422	MARINETE LOPES DE JESUS	1250973-6	SSP/MT	23,0	Classificado
3673	MANOEL JESUS COSTA	1327969-6	SSP	23,0	Classificado
3452	FATIMA SOLANGE TECH PUSIPPE	1206849-7	SSP	23,0	Classificado
3100	ELIANE PEREIRA FRANCA	751091	SSP	23,0	Classificado
2621	ROSANGELA LUZIA VERÃO FERREIRA	1636758-8	SSP/MS	23,0	Classificado
3532	MONICA GUILHERME DOS SANTOS	2090132	SSP	23,0	Classificado
2734	CRISTINA PEREIRA DE SOUZA	2203465-0	SSP	23,0	Classificado
3394	DANIEL NEVES BEZERRA	000.926.546	ssp/RO	23,0	Classificado
2635	GISLENE CARVALHO	2067599-2	SSP/MS	23,0	Classificado
3547	IVANI ALVES DOS REIS	2182515-7	SSP/MT	23,0	Classificado
3578	MARIA LURDES ZOMER	355899	SSP	22,0	Classificado
2543	MARCIA RAMOS GOMES DA SILVA	655968	SSP	22,0	Classificado
3331	ROSANGELA DA SILVA SANTOS	816180	SESP	22,0	Classificado
3026	BERENICE LUCIMAR LEITE	1727101-0	SSP	22,0	Classificado
2550	SARA DA SILVA PONTES DOS SANTOS	1666391-8	SSP/MT	22,0	Classificado
3437	ELIETE RODRIGUES DA SILVA	779550	RO	22,0	Classificado
3007	SILVANA MORAIS DA SILVA	5689571	SSP	22,0	Classificado
2567	MARLI TEREZINHA ANTUNES DE LIMA GONÇALVES	12994339-1	SSP	21,0	Classificado
3454	MARIA MADALENA FERREIRA DA SILVA	4656261-5		21,0	Classificado
3131	MARIA JANETE BATISTA	1457513-2	SSP/MT	21,0	Classificado
2717	AURILENE ALVES MOREIRA	2064298-9	SSP	21,0	Classificado
3177	OSIANE JUSTINO DA SILVA	1807729-3	MT	21,0	Classificado
3535	ELCINETH DE JESUS BRAGA	2063216-9	SSP/MT	21,0	Classificado
3319	FLAVIA ALMEIDA DE ALCANTARA	2543802-6	SSP	21,0	Classificado
3443	TAIZA GONÇALVES COLETTI	2363994-6		21,0	Classificado
2851	PAULA SIGNOR	937 756	SSP	20,0	Classificado
3252	JANETE NORBERT DA SILVA	1059865-0	SJ	20,0	Classificado
3021	FRANCISCA ALISSIANE DUARTE DA ROCHA	2108476	SSP/MA	20,0	Classificado
3044	MAISA COSTA NASCIMENTO	2536875-3	SEJSP	20,0	Classificado
3307	FRANCINEIDE CARVALHO BUENO	23086602	SSP	20,0	Classificado
2943	TAIANE MASCARENHAS BARBOSA	2275874-7	SSP	20,0	Classificado
3647	ELISSANDRA DE PAULA PAIVA	2174116-6	SSP/MT	20,0	Classificado
3003	MARIA APARECIDA VASELI	579726	SSP	19,0	Desclassificado
2799	MARIA DA CONCEIÇÃO PINHEIRO TORRES	107651888	SESP	19,0	Desclassificado
3585	MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA	92002292442	SSP/CE	19,0	Desclassificado
2708	MARIA AUXILIADORA BITENCOURT DE LIMA	359981	SSP	19,0	Desclassificado
3302	GENIVÂNIA DOS SANTOS ARAUJO	617903	ssp	19,0	Desclassificado
2533	OZIEL CINTRA DE SOUZA	17006600	MT	19,0	Desclassificado
3244	ROSALINA RODRIGUES DE CARVALHO SILVA	1657086-3	SSP/MT	19,0	Desclassificado
3567	SUELENN MAIHARA DE MIRANDA SOUZA	1815268-6	SSP	19,0	Desclassificado
2981	FRANCIANE DA SILVA DOS REIS	2302628-6	SSP	19,0	Desclassificado
3285	MARCILAINE MOREIRA ALVES	2487502-3	ssp	19,0	Desclassificado
2534	OSMARINA PINHEIRO DA SILVA	3445229-6	SSP/PR	18,0	Desclassificado
2551	MARLENE RIBAS DE PAULA	903822	MT	18,0	Desclassificado
3304	MARIA GOMES DE SOUZA	1102239-6	SSP	18,0	Desclassificado

Publicado por:
Greice Elly Fritsch
Código Identificador:03ADB0E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO EDITAL 013

3563	LUCIANA DE CAMPOS SANTOS	1796448-2	SSP/MT	18,0	Desclassificado
2935	PEDRO MIGUEL SOARES CABRITA	5625344	SIAPROS/D	18,0	Desclassificado
3477	ALCIDES JOSE DE MIRANDA NETO		ssp	18,0	Desclassificado
2572	MIRIAN CRISTINA MANZANO	1892528-6	SSP/MT	18,0	Desclassificado
2910	PRICILA BRAUN	1543041-3	SSP	18,0	Desclassificado
3420	KATIA CRISTINA FOUTOURA	1928936-7	SSP	18,0	Desclassificado
2918	AUDENICE ARARA S. DA SILVA	1282	SSP/MT	18,0	Desclassificado

2957	JOSIANE ALVES DOS SANTOS	2198995-8	SSP	18,0	Desclassificado
2869	LUCIENE MARQUES DA SILVA	2075370-5	SSP	18,0	Desclassificado
3572	MAKSUENE NATHANY DE MIRANDA	1852543-1	SSP	18,0	Desclassificado
2866	ANGELA MARIA SCAQUETTI	5639.358-7	SSP/PR	17,0	Desclassificado
2530	MARIA APARECIDA DE SOUZA GOMES	8.655.715 0	SSP	17,0	Desclassificado
2638	NALZIRA SABINO DA SILVA	1633184-2	SSP	17,0	Desclassificado
3640	ELISANGELA DE OLIVEIRA SANTANA	1443353-2	SSP	17,0	Desclassificado
3187	MAURICIO LOPES DA SILVA	791178	SESP	17,0	Desclassificado
2853	LIDIANE MACHADO PEREIRA	1725705-0	SSP	17,0	Desclassificado
3064	JUSCELIA MATHEUS PINTO	1511044-3	SSP	17,0	Desclassificado
2939	ALISON DOS SANTOS SILVA	2044903-8	SSP	17,0	Desclassificado
3202	ANGELICA CAROLINA DA SILVA PEREIRA	1967349-3	SSP	17,0	Desclassificado
3482	FATIMA MENDONÇA	538211	ssp	17,0	Desclassificado
3139	EDILEUZA FERREIRA DA CRUZ	1247099-6	SSP	16,0	Desclassificado
3428	LUCINETE MARQUES CAMPOS	1305652-2	SSP	16,0	Desclassificado
3113	ROSEANGELA RODRIGUES DOS SANTOS	814621	ssp	16,0	Desclassificado
2562	SOLANGE LOPES EMERIQUE	1807878-8	SSO	15,0	Desclassificado
3009	JUARES LOPES DE OLIVEIRA	1587691-8	SSP/MT	15,0	Desclassificado
2914	DORALUCE COTRIN DE OLIVEIRA	20095163	SSP	15,0	Desclassificado
2736	JEFFERSON DE SOUZA DA SILVA	2228925-9	SSP	15,0	Desclassificado
3122	MARIA APARECIDA MOREIRA COSTA	1440540-7	SSP	14,0	Desclassificado
2780	MARIA HELENA MARTINS	1637207-7	SSP	14,0	Desclassificado
3092	LAURILENE DE OLIVEIRA SANTOS	1387665-1	SSP	14,0	Desclassificado
2576	GLAUCIENE BATISTA DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO	1598807-4	SSP	14,0	Desclassificado
3013	LOSANGES APARECIDA DE SOUZA OLIVEIRA	1924831-8	SSP	14,0	Desclassificado
3573	DANUBIA SILVEIRA	2463285-6	SSP/MT	14,0	Desclassificado
2917	ROSANE FATIMA SKRSYPCSAK	903 123	SSP	13,0	Desclassificado
2870	MARIA JOSÉ DE OLIVEIRA	712882	SSP/MT	13,0	Desclassificado
3070	ANDERSON RICARDO BORGES FERNANDES	1719000-2	SSP	13,0	Desclassificado
2812	PAMELA CRISTINA BINOTI LIMA	127535400	SSP/PR	13,0	Desclassificado
2942	DAIANE DOS SANTOS MOREIRA	2380041-0	SEJSP	13,0	Desclassificado
2596	VILMA FERREIRA SANTANA	653448	SSP	12,0	Desclassificado
3051	RAIMISON DOS SANTOS SILVA	2044756-6	SSP	12,0	Desclassificado
2609	CLEMENCIA IZABEL LOPES DA SILVA	427119	SESP	11,0	Desclassificado
2545	GERLENE NERES MOURA	18093762001	MT	11,0	Desclassificado
3371	LUCIANO CARDOZO DE ANDRADE	2559855-4	SSP/MT	11,0	Desclassificado
2582	JONATHAN RAFAEL VIEIRA DE AMORIM	2203498-6	SSP	10,0	Desclassificado
2626	CELINA DA SILVA	0749758-0	SSP	9,0	Desclassificado
3458	VERIDIANE DOS SANTOS MACHADO	2199775-6	SSP	9,0	Desclassificado
3117	ROSA MARILDA GALDINO	1162219-9	SSP	6,0	Desclassificado
3294	FLAVIA GOMES	22916806	ssp	AUSENTE	AUSENTE
2687	MERCEDES DE ASSUNÇÃO MENDES	0221211-0	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3660	ELIZETE CORA FRANÇA	2263097	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3077	ANGELINA ARAUJO SILVA	429925	SSP/RO	AUSENTE	AUSENTE
3636	MARIA DAS GRAÇAS DE JESUS MATOS	2423891-0	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2764	ANGELA ALVES DA SILVA	1598768-0	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3006	EVANILDA ALONSO	731376	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3266	NICELHA MARIA DOS SANTOS	1148160-9	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3190	IVANI COSTA HENRIQUE	16331915	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
2786	RUSINEIA RODRIGUES FERREIRA BRITIS	1284093-9		AUSENTE	AUSENTE
3303	JOCEANE BATISTA FERREIRA	243885-6	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2751	ROSIVANE FARIAS CASTRO	2022627-6	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3079	JULIANA GUSMAO DE SOUSA DE FRANÇA	1206910-8	SSP	AUSENTE	AUSENTE

3049	ELIANA REIS DA SILVA OLIVEIRA	865008	SSP/RO	AUSENTE	AUSENTE
2765	MARIA JOSE FERREIRA DE SOUZA	98001089588	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3652	TANIA APARECIDA DA SIVA	1144708-7	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
2927	CATIA DE SOUZA JUSTINO	726513	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3145	FATIMA DE JESUS SILVA SOUZA	19036942001	SSP/MA	AUSENTE	AUSENTE
2753	ROSENILDA MARTINS	2003943-3	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3525	UILIMAGI SANTOS SAMPAIO	877947	SESDC	AUSENTE	AUSENTE
3018	REGIANE STRELOW ROYER	857804	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3517	RICARDO DA SILVA MENEZES	14923971	ssp/mt	AUSENTE	AUSENTE
2841	FRANCISCA RANIELE ALVES DE SOUZA	46.785.892-	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3496	GEISIELI SOUZA DOS SANTOS	1001911	RO	AUSENTE	AUSENTE
3423	PEDRO WANDEL REI DE JESUS	2183669-8	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3643	NEUSIMAR FERREIRA DA SILVA	1157234	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2883	ANTONIO CARLOS GOMES	1746402-1	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3436	MERIAN FERREIRA	2009449-3	MT	AUSENTE	AUSENTE
3295	VANDRO LUQUE DOS SANTOS	20095511	ssp/mt	AUSENTE	AUSENTE
3463	GISLENE MUNIZ	22469911-7	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2903	CLEBERSON DE SOUZA	20095872	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3034	NEIVA MARIA ALVES DE ABREU	2064121-4	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3433	REGIANE RODRIGUES DOS SANTOS	2200644-3	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3132	INGLIDIS ELIDIANE FERREIRA BEZERRA	2064160-5	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3071	NATALA SILVEIRA GnutzmANN	2577415-8	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2985	SAMARA GONÇALVES DA SILVA	18164242		AUSENTE	AUSENTE
3560	ROBERTA BATISTA DE SOUZA	21617716	ssp	AUSENTE	AUSENTE
3444	WEBSTER SOARES DE SOUZA	2447238-7	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3348	ROBSON ALVES GOMES	21362327	MT	AUSENTE	AUSENTE
3043	DEISIANE APARECIDA DOS SANTOS	2009501-5	MT	AUSENTE	AUSENTE
2893	QUEZIA FRANÇA NOGUEIRA	2462153-6	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2766	MAYCON DOUGLAS DILLI	2386290-4	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
2684	MAYANE DE ASSUNÇÃO MENDES	2322329-6	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3664	PEDRO HUGO SOUZA SANTOS	1225596	RO	AUSENTE	AUSENTE
2715	LORENA GOMES	2449296-5	SSP	AUSENTE	AUSENTE

Publicado por:
Greice Elly Fritsch
Código Identificador:6EAE4127

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO EDITAL 013

2887	WISLA NATALIA MAZUREK GOMES	2122310-6	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
2944	TATIANA OLIVEIRA GONÇALVES	2355757-5	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3427	JEICIELE HELMAN BISSOLATI	2381995-2	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3662	ELIDIORRAINE DE MOURA	2381746-1	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3385	ALINE UTIKOSKI DE LIMA	125815146	PR	AUSENTE	AUSENTE
3646	GLEICE KELLI DE ALMEIDA CARQUEUS	1892550-2	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3357	ROZE CRISTINA UTIKOSKI	774153	RO	AUSENTE	AUSENTE

Agente de Serviços Públicos – 08h - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3651	ANDERSON VIEIRA BEZERRA DE LIMA	1642782-3	SSP	36,3	Classificado
2932	VALDECIR RODRIGUES DE JESUS	0636512-4	SSP	33,3	Classificado
2897	APARECIDO FAUSTO	30231250-X	SSP	30,0	Classificado
2653	MOACIR GOMES DA SILVA	2002208-5	SSP/PR	16,0	Desclassificado
2892	ADEMIR ANTONIO AZEVEDO NOGUEIRA	2525713-7	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3593	GILVANA MARIA DE MORAIS	763294	SSP/RO	AUSENTE	AUSENTE
3019	ELIZENIA ALVES FATINI	1458962-1	ssp/mt	AUSENTE	AUSENTE
3101	SIRLEIDE SUARES NEVES	845492	SSP/RO	AUSENTE	AUSENTE
3156	ISMAEL MARQUES SANTIAGO LIMA	1827305-0	SSP	AUSENTE	AUSENTE

Auditor Público Interno – 08h - Câmara de Vereadores

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3439	NILMARA OLIVEIRA SOMBRA	1267520-2	SSP	48,5	Classificado
2906	SANDRA GUGEL	6.362.683-0	SSP/PR	47,5	Classificado
3027	CLAUDIA MARIA TSCHA	000.701.575	SSP	43,3	Classificado
3571	ADILSO PEREIRA DO NASCIMENTO	19907052	MT	40,7	Classificado
3562	CACILDA ZOMER	13335294	SSP	39,1	Classificado
2682	SIMONI PEREIRA FRANCA	929412	SSP/RO	37,5	Classificado
3028	SUZANA DE MORAES	1587707-8	SSP/MT	37,4	Classificado
3174	BRUNA REGINA BATTISTI	1906545-0	SSP	37,4	Classificado
3426	PATRICIA SOARES NASCIMENTO	888168	ssp	35,6	Classificado
3612	FABIO BATISTA GARCIA	1698203-7	ssp	35,5	Classificado
3408	JOEL VALADARES DA SILVA	518277	SSP	34,6	Classificado
3490	ADEMIR LIZZONI	50078337	SSP/PR	33,6	Classificado
2953	ALINE SILVA RABELO	19673949	SSP/MT	32,7	Classificado
3238	PEDRO HENRIQUE PELEGRINI	11/r-5.182.	sesp	31,1	Classificado
3697	ELEUZA PAULA DE SOUZA	1501016-3	SSP/MT	29,0	Classificado
3603	HUGO PAINS DA SILVA	10403116	SSPMT	24,0	Classificado
2966	EMERSON PEREIRA FERNANDES	2246524-3	SSP	18,0	Desclassificado
3150	CLAUDIA APARECIDA DIAS	1152988-1	SSP	18,0	Desclassificado
3695	JESSÉ MARTINS VAZ	1686827-7	ssp/mt	15,0	Desclassificado
2569	DEBORA DE FATIMA MANZANO	1503719-3	SSP/MT	14,0	Desclassificado
3557	NUBIA MARIA SOMBRA OLIVEIRA	1195300-4	SJ	13,0	Desclassificado
3063	FRANCISCA ELIZONICE DOS SANTOS SILVA MOREIRA	2503229-1	SEJSP	11,0	Desclassificado
2901	KARLA APARECIDA GAVIOLI JORGE	9759461-9	SSP/PR	11,0	Desclassificado
3481	ANA CLEIA KOVALE LIZZONI	1446479-9	SSP/MT	8,0	Desclassificado
3339	MÁRCIA NANTES BRITO	89554	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3346	JESUS CARLOS DA LUZ	1208747-5	SJ	AUSENTE	AUSENTE
2998	JULIANA MEDEIROS	925574	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3574	JANISLENE ZANIZOKAERO	2164787-9	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3098	SILANE SILVA DOS ANJOS	12564370 50	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3698	DANIELA VOLPATO TOLARDO	16939557	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2674	MARILENE ORTEGA LEITE	20394616	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE

Auxiliar de Enfermagem – 08h - Sede / Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3341	GENIVALDO ANGELOS DE LANES	25219073	ssp	18,0	Desclassificado
2712	GLAUCIANE SANTIAGO ARAUJO SILVA	1700686-4	SSP/RO	18,0	Desclassificado
2954	MARCILENE DAS GRACAS RUBIA SULQUE	2044887-2	SSP	15,0	Desclassificado

Bioquímico - 04h - Conselvan

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3699	KAREN ANDRESSA DOS SANTOS CARAVANTE	1011132	ssp	29,6	Classificado
2826	ALADINO ANTONIO COSTA JUNIOR	mg12062805	ssp	27,9	Classificado
3506	JULIANA PATRICIA GOMES DE MORAES	15056937	SSP	AUSENTE	AUSENTE

Bioquímico - 04h - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3042	ANDRESSA THAISE HERMES PETRY	1269158-5	SSP	35,9	Classificado
3247	EDSON JORGE JUNIOR	14599996	SSP	19,0	Desclassificado
3680	TIAGO FIN	1815551-0	ssp	AUSENTE	AUSENTE
3483	JÉSSICA FERNANDA VOLPATO	19720181	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3485	JULIANY MONICA DA SILVA	1760803-1	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE

Enfermeiro - 08h - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
2523	TATIANE VALIENTE ALVES	16013581	SSPMT	33,8	Classificado
2836	ERICA OLIVEIRA MENEZES OKADA	15814521	ssp	33,0	Classificado
3336	ANA PAULA ARAUJO GARCIA	1450539	ssp/ms	32,0	Classificado
2788	EMANUELA MENDES DA SILVA	1759104-0	SSP/MT	30,2	Classificado
3284	RODRIGO DORNELES DO NASCIMENTO	1529385-8	SSP	29,8	Classificado
3116	JENIFFER THAÍS LAYTER	1609473-5	SSP	28,4	Classificado
2773	LUANA CRESTANI GOMES	4.196.764-0	SSP	28,0	Classificado
3683	LARISSA MARCHI ZANIOLO	16147880	SSP	28,0	Classificado
2830	LUANA PORCHER	18443974	SSP	27,7	Classificado
2643	ÁLVARO DE CAMPOS SANTIAGO JÚNIOR	18261817	SSP	27,6	Classificado
3334	SÔNIA VALADARES DOS	609945	SSP/RO	19,0	Desclassificado

	SANTOS				
--	--------	--	--	--	--

Publicado por:
Greice Elly Fritsch
Código Identificador:609D8619

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO EDITAL 013

2721	FELIPE ALBERTON	95319602	ssppr	19,0	Desclassificado
3545	ELIANA FERREIRA GONÇALVES	228766345	SSP/SP	18,0	Desclassificado
3191	PRISCYLLA MONERATO COELHO	8790761-9	SSP/PR	17,0	Desclassificado
2782	ANA PAULA WESTPHAL	2213777227	ssp	17,0	Desclassificado
3089	JOSIANE FRANKLIN PEREIRA	91274582	ssppr	16,0	Desclassificado
2599	ANFILOFIA SILVA SOUZA	15086135	ssp mt	14,0	Desclassificado
2683	CAMILA RUSSO RANHE	1453353-7	SSP	14,0	Desclassificado
3317	ROSANDE RAMOS DA SILVA	741400	SSP-MT	AUSENTE	AUSENTE
3707	LIZEU SOUZA BRITES	629768	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3236	DANIELE RODRIGUES DE AZEVEDO SILVA	11984295	SJ	AUSENTE	AUSENTE
3484	SILVIA REGINA LISBOA	114042477	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3314	DIANA CRISTINA BRITZKE	13/C.3.430.	SSP-SC	AUSENTE	AUSENTE
3349	FRANCYANNY CHRISTIAN DE PAULA ATHAIDES	920382	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3668	AMANDA ARRAES CORREIA	15562727	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2798	KEILA VANESSA DA SILVA	17741270	sspmt	AUSENTE	AUSENTE

Escriturário – 08h - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3503	VALDEMIR COTRIM DE OLIVEIRA	2203413-7	SSP	32,2	Classificado
3539	MIRIAN MARTINS PADILHA	2148535-6	SSP	31,0	Classificado
2607	GESLANE SILVA DOS ANJOS	2048711-8	SSP	30,5	Classificado
3052	DAYANNA CARLA KARINA MARTINS SILVA	1928946-4	SSP	29,6	Classificado
2663	MONICA DA SILVA LIMA CARDOSO	1967429-5		29,0	Classificado
2842	ALDICEIA DA SILVA GALINDO	1608889-1	SSP	28,8	Classificado
3213	ANA CAROLINA STEINKE	0818710-0	SSP-MT	28,5	Classificado
3263	SANDRA DOS REIS MANDINGA	1481573-7	SSP/MT	28,0	Classificado
2911	APARECIDA DE OLIVEIRA COTRIM	19248555	SSP	28,0	Classificado
3508	WILLIAMS LEOPOLSKI MOTA	2343614-0		26,0	Classificado
2689	CONCEIÇÃO APARECIDA DE SOUZA SANTANA	746861	SSP	25,0	Classificado
3379	AURISTELA XAVER FERREIRA	2411837	ssmt	24,0	Classificado
2774	JOZEMARA DOS SANTOS BRITO	1807885-0	SSP	24,0	Classificado
3002	ANALICE MACHADO DA SILVA	1807928-8	SSP	21,0	Classificado
2921	JOSELAINE DE OLIVEIRA FAUSTO	2466066-3	SSP/MT	24,0	Desclassificado
2710	ALICE GULARTE	2063231-2	SSP	20,0	Desclassificado
2696	LETICIA PEREIRA DOS SANTOS	2275901-8	SSP/RO	19,0	Desclassificado
2802	OZÉIAS DE PAULA DOS REIS	1817073-0	SSP/MT	17,0	Desclassificado
3083	EMILY MEDINA APOLINARIO	1892582-0	SSP	17,0	Desclassificado
3161	SAMARA ALVES COSTA	2449120-9	SSP	17,0	Desclassificado
2744	FABIANA GONÇALVES DOS SANTOS	1906478-0	SSP/MT	16,0	Desclassificado
2537	SIRLEI VICENTE DE JESUS	14059045	SSP	15,0	Desclassificado
3519	FERNANDA APARECIDA OLIANI	23240202	ssp/mt	14,0	Desclassificado
3514	SHEILA DE FÁTIMA DA SILVA	1.710.997-3	SSP	10,0	Desclassificado
2896	WALTER RODRIGUES DE SOUZA	244164	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
2934	SANDRA FREIRE	20737353	SSP/RJ	AUSENTE	AUSENTE
3053	TATIANE OLIVEIRA DE SOUSA	18665667	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2646	BRUNA HELI MARTINS DOS SANTOS	2593546-1	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
2923	MAYARA DA CRUZ PRATA	2423864-3	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2645	NAIRA CRISTINA DE SOUZA DA SILVA	2463278-3	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2889	CLAUDIA OHANA ALVES DE ABREU	2419681-9	SEJSP	AUSENTE	AUSENTE
3500	JHONATTAN FERNANDES DOURADO	1998890-7	ssp/mt	AUSENTE	AUSENTE

Fiscal Sanitário – 08h - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3473	MAURI DE LINHARES	3.275.987-4	ssp	40,0	Classificado
3206	KARINA SIGNOR SCHMITZ	2449117-9	SSP	39,0	Classificado

3663	MEIRINAIDE BEZERRA DO NASCIMENTO	306489	SSP	37,6	Classificado
3586	THALUANA FRANCINI DA COSTA	2162143-8	SSP	35,1	Classificado
2650	JOSEB LANDE BISPO	36172388-X	SSP	31,2	Classificado
3630	KATIA CRISTINA SILVA DA COSTA	1393523-2	SSP	23,0	Desclassificado
2949	ADRIANA DE OLIVEIRA ZELAYA	1699613-5	SSP/MT	19,0	Desclassificado
3012	VANESSA TONIAL	18929028	SSP	18,0	Desclassificado
3138	LUIZ FELIPE GALVAN ANACLETO	1880775-5	SSP/MT	17,0	Desclassificado
3035	APARECIDA MATIAS MONTEIRO	2484670-8	SSP/MT	15,0	Desclassificado
3457	IZAÍAS DA COSTA SANTANA	762457	SSP/RO	14,0	Desclassificado
3582	MARCIA MARIA DE MIRANDA	614402	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
2965	ANGELITA DE SOUZA SILVA	404516	SSP	AUSENTE	AUSENTE

Motorista de Caminhão/Ônibus – 08h - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3431	NEY DANIEL BATISTA	1027374-3	SJ	46,3	Classificado
3129	ADILTON TELES DE OLIVEIRA	707718	ssp/	45,5	Classificado
3081	NEIBER MARQUES STATUT DE CARVALHO	1431940-3	SEJSP	45,0	Classificado
2688	SILVIO PEREIRA VIEIRA	1191720-2	SJ	43,5	Classificado
3217	CÁSSIO JUNIOR DE SOUZA	736083	SSP	41,3	Classificado
2781	RODRIGO ALEXANDRE ZANONI	1276204-0	SSP	40,5	Classificado
3421	CLEBERSON BARBOSA DA SILVA	684657	SSP	40,3	Classificado
3413	EDSON FERMOW MARTINS	631337	ssp	39,8	Classificado
2544	VANDERLEI VELOZO	2380024-0	SEJSP	38,5	Classificado
3142	RINALDO LIMA FERREIRA	4145162-9	SSP/PR	37,0	Classificado
3296	EDVALDO NOGUEIRA DOS REIS	759865	SSP	36,0	Classificado
3570	JEAN CARLOS BARBOSA	1019904	SESDC	36,0	Classificado
3409	GENÉSIO BRITO DA SILVA	4620360		35,5	Classificado
3627	ELIO FREITAS DA SILVA	916252	ssp	34,5	Classificado
3029	GERALDINO TEODORO MOTA	4866738-4	SSP/PR	34,5	Classificado
3216	MARCOS ANTONIO DE ARAUJO BEZERRA	11474769	SSP/MT	34,5	Classificado
3199	MARCOS MATEUS ALVES	1980386-9	SSP	34,5	Classificado
2716	NIKSON FARIAS BARROS	19378220	sspMT	34,5	Classificado
2928	VANDERLEI GUTKOSKI	881858	SSP	34,0	Classificado
2872	FABRICIO SILVA SPOLADORE	1652463-2	SEJSP	34,0	Classificado

Publicado por:
Greice Elly Fritsch
Código Identificador:4CEA1FC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO EDITAL 013

3553	MARCOS QUINTINO DE ARAUJO	301268137	SSP	33,8	Classificado
3620	WILSON SARACINI BORGES	4.304.134-7	SSP	33,5	Classificado
3329	IMAR DA SILVA QUEIROZ	1469391-7	SSP	33,3	Classificado
2805	WASCO MIGUEL RODRIGUES DE SOUZA	10493360	mt	32,8	Classificado
2761	PAULO FLAUZINO DE MORAES	658891		32,0	Classificado
3653	ODAILDO JOSE DA CRUZ	20377128	SSP/SP	31,3	Classificado
2840	ACIR DO AMARAL	4359155-0	SSP/PR	31,3	Classificado
3015	DEIDIANO FRANCISCO DA CRUZ	1195242-3	SJ	31,0	Classificado
2920	JOSÉ LUIS PEREIRA	564879	SSP	29,0	Classificado
2580	ROSMAR CORTES SABINO	656259	SSP	28,3	Classificado
2611	ALVANIR MAGALHÃES DA COSTA	1144758-3	SSP	27,0	Classificado
3088	DANIEL ALVES PINTO	1370287-4	SSP	31,0	Desclassificado
2838	REGINALDO MARCELINO BRAGA	1150140	SSP	29,0	Desclassificado
2909	VANILSON VIEIRA DA COSTA	2122357-2	SEJSP	29,0	Desclassificado
3561	SERGIO RONATO DA SILVA	837635	SSP	27,0	Desclassificado
3466	JOSÉ CARLOS LADISLAU DOS SANTOS	2044744-2	SSP	27,0	Desclassificado
3039	DAVID GOMES	2171434-7	SSP/MT	24,0	Desclassificado
3688	WEDER PEREIRA DA SILVA	1466532-8	SSP	21,0	Desclassificado
2881	EMERSON FERREIRA DA SILVA	881506	SESDC	21,0	Desclassificado
3587	COSME PEREIRA BARRETO	3.537.775-1	SESP	20,0	Desclassificado
3355	ANTONIO MARTINS DE OLIVEIRA	303712	SSP	19,0	Desclassificado
3040	PEDRO APARECIDO DE QUADRO	5.862.666-0	SESP	19,0	Desclassificado
3315	ALMIR SOUSA SANTOS LIMA	1070821-9	SSP/MT	17,0	Desclassificado
2995	ALONDERLON BARBOSA	782413	SSP-RO	17,0	Desclassificado
2745	ODAIR JOSE DE FREITAS DIAS	671681	ssp	14,0	Desclassificado
3207	ANTONIO CARLOS SCHMITZ	12R2165900	SSP	11,0	Desclassificado

2922	JOSÉ VANDERLEI DAS CHAGAS	1267583-0	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3344	DIVINO LUIZ GONÇALVES	966 982	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3369	JOSE PEREIRA DOS SANTOS	631782RO	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3633	JOÃO LUIZ DA SILVA	1195168-0	SJ	AUSENTE	AUSENTE
3498	VANDERLEY LOPES	17282675	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3621	JUCELINO CENTURIÃO DE OLIVEIRA	582658	SSP/RO	AUSENTE	AUSENTE
3465	REGINALDO ALVES DA SILVA	1159859-0	SJ	AUSENTE	AUSENTE
2725	MAURO JOSE DOS SANTOS JUNIOR	1014952	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2662	JEAN ROBERTO DIAS BRUNEL	688484	sspro	AUSENTE	AUSENTE
2657	ELTON PERES DE PAULA	14315831	ssp	AUSENTE	AUSENTE
2885	OZIAS BEHGALLI PASSOS	1367557-5	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3599	MARCIO GONÇALVES DE NASCIMENTO	15879062	ssp/mt	AUSENTE	AUSENTE
3716	SIONÉY PINTO DE MATOS	16220080		AUSENTE	AUSENTE
3386	VANDERLEI APARECIDO BARSATO	1891759-3	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3702	EMERSON DA COSTA SANTOS	858124	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2860	EDIMAR FRANCISCO DE SOUZA	1012108	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3440	DIEGO RODRIGUES TENEDINI	1813733-4	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3501	MESAC DE OLIVEIRA FERREIRA	20094345	SSP	AUSENTE	AUSENTE

Operador de ETA – 08h - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3151	JULIO CESAR OLIVEIRA TELES	889865	SSP/RO	43,7	Classificado
2904	CAIO HENRIQUE FERREIRA	2065843-5	SSP	41,2	Classificado
3203	DEUZIMAR FERREIRA REBELLO	2009524-4	SSP	39,0	Classificado
3184	DONIZETE NEVES BARBOSA	797144	SSP	32,5	Classificado
3626	PAULO LEMES PEREIRA	420262	SSP/RO	32,0	Classificado
2900	EVERSON ROGERIO BORGES FERNANDES	2063321-1	SSP/MT	31,8	Classificado
3425	GENESIO ALVES DE ALMEIDA	1148280-0	SJ	30,3	Classificado
3158	MARLENE GOMES DA ROCHA	596067	SSP	29,7	Classificado
2748	EVANDIDO DE SANTANA	2539964-0	SSP	28,7	Classificado
3069	MARIA IZABEL CARDOSO HOLANDA	1760936-4	SSP	28,5	Classificado
2724	ADILES DA SILVA PAIVA	0657694-0	SSP/MT	27,0	Classificado
2915	JOSE FRANCISCO DE ARAUJO	8259	SSP	19,0	Desclassificado
3061	ELIZABETE RODRIGUES	779 632	SSP	19,0	Desclassificado
2587	ALADIO DIAS DA SILVA	2449090-3	SSP	18,0	Desclassificado
3004	ROSENI BISPO	715926	SSP/RO	18,0	Desclassificado
3147	PATRICIA OLIVEIRA TELES	24976385	SSP/RO	18,0	Desclassificado
3580	ANDRE TEODORO DE MELO	21874905	SSP/MT	18,0	Desclassificado
3152	ROSILDA MACUYAMA	4367721	SSP	17,0	Desclassificado
3160	ROMARIO FERREIRA DA COSTA	2358439-4	SSP	14,0	Desclassificado
2783	JAMILSON DE OLIVEIRA GOIS	1046123-0	SSP	13,0	Desclassificado
2839	ELIANA RODRIGUES CARNEIRO	1413505-1	SSP	13,0	Desclassificado
2930	VANESSA SANTOS SILVA	925310	SSP/RO	13,0	Desclassificado
2625	POLIANI FRANCO SILVA GUIMARÃES	2135911-3	SSP	13,0	Desclassificado
3404	MARCIANO APARECIDO DA SILVA	2149935-7		12,0	Desclassificado
3700	GISELE MARCIANA BORGES DOS SANTOS	14058324	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3045	CLEUSA FATIMA DE MELLO	2146173-2	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3038	CLEONILDA MARIA DE MELLO	1794983-1	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2879	ANDREIA CRISTINA ALVES DOS SANTOS	2063111-1	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE

Operador de Máquinas Pesadas (Motoniveladora) – 08h - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3182	RODOLPHO MAGNO CARDOSO	2087175-9	SSP	27,3	Classificado

Professor de Geografia – 25h - Projeto Lontra

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3282	EVANDRO CESAR DE OLIVEIRA	1653590-1		29,4	Classificado
3279	NATÁLIA SARETE MELO	1556608	SSP	26,2	Classificado

Publicado por:
Greice Elly Fritsch
Código Identificador:466AE950

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO EDITAL 013

Professor de História – 25h - P.A.Medalha Milagrosa

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3354	NILTON GARCIA GUEDES JÚNIOR	1314278	SSP-GO	27,2	Classificado
3260	SILUANE APARECIDA BARROS	80015240	SSP	AUSENTE	AUSENTE

Professor de Pedagogia – 25h - Localidade Conselvan

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3275	LOURIVAL ALVES DA ROCHA.	5.185.556-6		36,5	Classificado
3550	SANDRA NEIDE DE ALMEIDA KUMM	987644-ES	SGPC	34,0	Classificado
3261	ZENIR FREIRE VIEIRA	17565820	SSP/MT	32,5	Classificado
3225	VALQUIRES SILVA E SILVA	2017486	SSP/PA	32,1	Classificado
3378	DAIANI NASCIMENTO DE SOUZA	20182732	SSP	30,8	Classificado
3269	GUIOMAR LUIZ LOPES	651659	SSP/RO	30,0	Classificado
3674	JOSIANI FERREIRA MADALÃO	1442221-2	SSP	27,0	Classificado
3569	VANCLEIA RIBEIRO DA SILVA	725844	SSP	26,8	Classificado
3510	MARIA LUIZA GOMES ALVES	665858	SSP	26,0	Classificado
3170	MARIA APARECIDA DA SILVA	1430516-0	SSP	19,0	Desclassificado
3469	MARIA ADRIANA KOWALCZUK	1052558101	SSP	19,0	Desclassificado
3654	ADILSON PERERA DOS SANTOS	1119590-8	SSP	18,0	Desclassificado
2655	TRACILA VALÉRIA ALVIM GUIMARÃES	30.222.363-	SSP/SP	18,0	Desclassificado
3228	EDELSON MENDONÇA DE OLIVEIRA	837492	SESDC/RO	16,0	Desclassificado
3380	WEMERSON TAX MAGESWSCK	1038503	SESDC/RO	16,0	Desclassificado
3250	CLEUSA JUSTINO DA SILVA	2210579-4	SSP/MT	15,0	Desclassificado
3305	CÉSAR RAMALHO DE BARROS	826875	SESDC/RO	15,0	Desclassificado
3430	CRISTINA CAVALCANTE DE LIMA	1551550-8	SSP/MT	13,0	Desclassificado
3705	MARIA HELENA CARNIEL SANTOS	1327264	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3602	IZAIAIS JOVINO	443908	sspro	AUSENTE	AUSENTE
2996	CELMAR COSTA BORGES	707053	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3704	IRENILDA GOMES DA SILVA	911887	SSP	AUSENTE	AUSENTE

Professor de Pedagogia – 25h - P. A. Medalha Milagrosa

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3649	DOUGLAS HENRIQUE DE ASSIS FERREIRA	18209947	SSP	44,1	Classificado
3414	CARMEM TERESINHA CEOLIN	596782	SSP/RO	33,5	Classificado
3163	VALDIRENE RODRIGUES DE MELO DE SENA	10913033	ssp	32,5	Classificado
2564	PAULO CIDINEI AMARAL	4.881.816-1	SSP	32,0	Classificado
3212	ADRIANO DA COSTA SILVA	1543099-5	SSP	30,5	Classificado
3416	ELIAS LEANDRO FERREIRA DA SILVA	711194	SSP/RO	29,3	Classificado
2707	ANDRÉIA ALVES DO CARMO	704324	SSP/ES	28,1	Classificado
3033	JOCIELLE DE OLIVEIRA	9269986-2	SSP/PR	27,7	Classificado
2538	VENINA FERREIRA DA CRUZ	0378677-3	MT	24,9	Classificado
3540	JANES ALMEIDA DIAS	1996676	SSP/GO	17,0	Desclassificado
3686	VERA LUCIA DE SOUZA	44110342	SSP	17,0	Desclassificado
2776	MARLENE ALVES DE CARVALHO	265337	SSP/RO	17,0	Desclassificado
3332	MARIZA DONATO	34.313.901-7	SSP	16,0	Desclassificado
3576	CARMEN LUCIA DA SILVA	417871	SSP/RO	15,0	Desclassificado
3515	ELAINE ALVES DE SOUZA DIAS	1996870	SSP/GO	14,0	Desclassificado
2700	MARIA DAS DORES NUNES	632112	SSP/PE	AUSENTE	AUSENTE
3373	VANDERLI BIEHL	1275508-7	SSP	AUSENTE	AUSENTE

Professor de Pedagogia – 25h - Projeto Lontra

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3324	SILVANA STEIN	1162272-5	SJ	36,6	Classificado
2789	RENATA PEREIRA CARVALHO	1507099-9	SSP/MT	26,5	Classificado
3342	SANDRA TROMBINI CONTADINI	698613	SSP	26,3	Classificado
3030	VILMA GUARNIER LARGURA	209271	SSP	26,0	Classificado
3462	JULIANA FENSKI	2241983-7	SSP	19,0	Desclassificado
3681	DANIELE PETRY	70985713	SESP	16,0	Desclassificado
3058	EDNA DIAS ARAUJO	448660	SSP	13,0	Desclassificado
3714	ELUANA VIANA DE SOUZA	18939651		AUSENTE	AUSENTE

Professor de Português – 25h - Localidade AR2

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3692	ROSILENE LASTORINA CÉZAR	826238	SSP	35,8	Classificado
3383	LUCILENE ALVES MARTINS	1504041-0	SSP/MT	30,0	Classificado
2819	LIENE LUQUE DOS SANTOS	1781589-4	ssp/mt	29,1	Classificado
3234	ITAMAR PEREIRA	36133205-1	ssp	27,8	Classificado
3289	GLEICIANNE SILVA E SILVA	1560652-0		27,0	Classificado
3222	VAGNER NICLOTTI ANTONIO	1906638-4	SSP/MT	26,9	Classificado
2722	SEBASTIÃO JOSÉ DAMASCENO NETO	530153	SSP/MT	18,0	Desclassificado
3449	ADRIANO SULINO DOS SANTOS	1206291-0	SSP/MT	17,0	Desclassificado
3389	CLEITON CESAR SOUSA DE GUGLIELMI	3173092	SSP	16,0	Desclassificado
2758	WANDERLEYA MALLHER FERREIRA DE MORAIS	1019900		AUSENTE	AUSENTE

Professor Educação Física – 25h - Cidade Morena

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
2888	GUARACI DE RE DA SILVA	10010157	SSP/MT	18,0	Desclassificado
3625	LEONARDO DOS SANTOS RIBEIRO	4061444842	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3685	FAUZE CASTRO MEREY	1575974	SEJUSP	AUSENTE	AUSENTE

Professor Educação Física – 25h - Localidade AR2

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3690	KATY CILENE AMADOR PIMENTA	26.353.302-	SSP/SP	AUSENTE	AUSENTE

Publicado por:
Greice Elly Fritsch
Código Identificador:B3F1221D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO EDITAL 013

Professor Educação Física – 25h - P. A. Medalha Milagrosa

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
2833	JOÃO PAULO A. REATTI	83250496	SSP	18,0	Desclassificado
3265	FABIO MARCELO VAZ	6791999-8	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3472	ALEX BERALDINO DA SILVA	0010310-10	SSP/MS	AUSENTE	AUSENTE

Professor Educação Física – 25h - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3280	ROSIMAR MONTEIRO DE SOUZA	6888380	SSP	29,3	Classificado
3460	WALTER LUIZ VILAR SEABRA	34299506-6	SSP	28,4	Classificado
3195	FERNANDA BORGES	110032803		26,1	Classificado
3555	LETICIA RIOS SAMPAIO	17283205	ssp	19,0	Desclassificado
3596	REGIANE DA SILVA MENEZES	33697638	SSP	14,0	Desclassificado
3398	JOCIMAR STEFENI	16013786	sspmt	AUSENTE	AUSENTE
3691	BALDUINO JUNIOR HAMESTER	1572674	SSP	AUSENTE	AUSENTE

Técnico Agrícola – 08h - Localidade Conselvan

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3358	FERNANDO ITOR DE CARVALHO	35605939025	ssp go	33,1	Classificado

Técnico Agrícola – 08h - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3301	MARCIO MOSCON CÔGO	742508	SSP	19,0	Desclassificado
3513	GILSON DE OLIVEIRA	9339297	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3411	GENERIO DA SILVA RONDON	0740080-2	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE

Técnico de Enfermagem – 08h - Localidade AR2

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
2855	LUCIENE JESUS COELHO	630200	SSP	15,0	Desclassificado

Técnico de Enfermagem – 08h - Localidade Conselvan

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3110	TCHARLA ABREU MIARANDA	944629	ssp	14,0	Desclassificado
3527	ROSILENE NASCIMENTO DA SILVA	936820	SESDC	10,0	Desclassificado

Técnico de Enfermagem – 08h - Sede / Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3037	BENARDETE MARIA DE	4.889.570-0	SSP/PR	27,6	Classificado

	SOUZA				
3277	MARCIA APARECIDA BALTA DE OLIVEIRA	0853993-6	SSP	27,6	Classificado
3140	CELINA LINDQUIST MATEUS	12197882	SSP	25,1	Classificado
2938	IVONETE FERREIRA DOS SANTOS	1375897-7	SSP/MT	24,0	Classificado
3121	DARLENE GONÇALVES DOS SANTOS	14163608	SSP MT	23,5	Classificado
3178	NESTORINA DOS SANTOS PEREIRA	718121	SSP/MT	22,8	Classificado
2884	MARCIA MARCIANO DE OLIVEIRA	22002807	SSP	19,0	Desclassificado
3223	NEUDILEIA BENTES FERREIRA	19248580	SSP MT	19,0	Desclassificado
2874	LUCELIA RITA DA SILVA SCHMIDT	2044867-8	SSP	19,0	Desclassificado
2963	IVANIA RIBEIRO DOS SANTOS	1925037-1	SSP MT	18,0	Desclassificado
2876	JORGIANA DO CARMO CERCHI SANTOS	1753249-3	SSP	17,0	Desclassificado
3392	OZIAS CERQUEIRA DO NASCIMENTO	686518	SSP/RO	16,0	Desclassificado
3179	ERONDINA DE ALMEIDA LISBOA	0913950-8	SSP/MT	16,0	Desclassificado
3524	ROSIMAR COUTINHO DA LUZ	1001306-7	SSP	16,0	Desclassificado
2613	GIRNEY ALENCAR DE SOUZA	0318755-1	SSP/MT	15,0	Desclassificado
2739	VANDERLEIA CARDOSO PEREIRA	596592	SESP	15,0	Desclassificado
2858	EDNA MARIA DE SENA	722986	SSP	15,0	Desclassificado
2844	FRANCINETE DOS SANTOS	2210378-3	SSP	15,0	Desclassificado
3611	MARINALVA GOMES DA SILVA	822483	ssp/ro	15,0	Desclassificado
2880	JULIANA BUENO HENRIQUE	2351790-5	SSP	15,0	Desclassificado
3080	SOLANGE BENTO FARIAS	10742085	SJ MT	15,0	Desclassificado
2759	ROSANE DE CAMARGO RAMOS	1413474-8	SSP	14,0	Desclassificado
3453	IVANIR DA SILVA ROCHA	0903136-7	SSP/MT	13,0	Desclassificado
2695	SANDRA DA SILVA PONTES DOS SANTOS	1279131-8	SSP/MT	13,0	Desclassificado
3075	LUCIANE MARTINS DE ANDRADE	1346294-6	SSP	13,0	Desclassificado
2989	CELIA ARAUJO DOS REIS	17827728	MT	13,0	Desclassificado
2895	MARIA APARECIDA NUNES MATEINE	1995569-3	SSP	12,0	Desclassificado
3396	CRAUDE DOS SANTOS SILVA	708327	SSP/RO	12,0	Desclassificado
3467	JEOVANA JARDINI BRANDÃO	963290	ssp	12,0	Desclassificado
2617	ELZA CHAVES TEIXEIRA	5542105-6	SSP	11,0	Desclassificado
2742	JOANEIAS FIDELIS DE OLIVEIRA	1187430	SSP/ES	11,0	Desclassificado
2863	LUCILENE ALVES DE SOUZA XAVIER	2129553-0	SSP	11,0	Desclassificado
3523	SOLANGE DOS REIS	1556899-7	SSP/MT	8,0	Desclassificado
3623	ROSANGELA MONTEIRO DOS SANTOS	16367898	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3708	SHEILA DAIANA BELMOND BRITES	941618	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3497	PATRICIA DA SILVA PINTO	2218390-6	SSP	AUSENTE	AUSENTE

Técnico em Raio X – 24h semanais - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
3610	MIRIAN ROSA DA FONSECA	1054351	ssp	29,1	Classificado
3556	VALDIRENE PLEFKA	1374012-1	SSP	18,0	Desclassificado
2676	RODRIGO DOS SANTOS PINHEIRO	1928023-8	ssp	18,0	Desclassificado
2718	JUCILEIA APARECIDA DOS SANTOS	1511054-0	SSP/MT	15,0	Desclassificado

Vigia – 08h - Sede/Município

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
2627	LUCAS GONÇALVES	1299435-9	SSP/MS	41,8	Classificado

Publicado por:
Greice Elly Fritsch
Código Identificador:FD2F4C0E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO EDITAL 013

3551	ALEXANDRO RODRIGUES DOS SANTOS	2009464-7	SSP	40,8	Classificado
2678	MARINALVA FARIAS GOMES	13794507	SSP	39,8	Classificado
3312	GENILSON SANTOS DA SILVA	2365714-6	SEJSP	39,0	Classificado
3031	DAIANE ALVES RAMOS	2338610-0	SSP	38,2	Classificado
2849	JOSIMAR ANGELO DE LANES	2009482-5	SSP	38,0	Classificado
3594	DEIVISON TAX	983989	SESDC/RO	38,0	Classificado

	MAGESWSCK				
3548	NELTON DIONI SANTOS NASCIMENTO	2380014-3	SSP	37,2	Classificado
2809	DANIEL COSTA DE OLIVEIRA	18916341	SSP/MT	35,0	Classificado
2771	JEAN ALVES MOREIRA	2078961-0	SSP	32,3	Classificado
3215	ALTEMIR SOUSA SANTOS LIMA	1636667-0	SSP/MT	31,7	Classificado
2964	ÉDSON SOARES DA SILVA	840416	SSP	24,7	Classificado
2556	ALCIDOS BRAATZ	3R/653.815	SSP	ZERO	Desclassificado
2926	CRISTIANE IFRAN BERSI	14642310	SSP/MT	27,0	Desclassificado
3337	LAERCIO MENEZES DIAS	712074	SSP	19,0	Desclassificado
3255	JOSE RODRIGUES DE SOUZA	1828459	SSP	17,0	Desclassificado
2528	ANERIAS SOUZA DOS SANTOS	2115073-7	SSP	13,0	Desclassificado
2919	VALMOR PINHEIRO	1496199-7	SSP/MT	9,0	Desclassificado
3185	EDMAR OLIVEIRA RODRIGUES	33967200-6	SSP	5,0	Desclassificado
2693	CARLITO MIRO DA LUZ	4763438-5	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3020	JOSE CLEMENTE LOPES SILVA	1928000-9	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3595	ANA NOVAIS SILVA	586678		AUSENTE	AUSENTE
3340	OZEIAS DA SILVA	903 118	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3546	ELIANE CORTES SABINO	444019	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2878	CARLINHOS FIDELIS GRIFFO	1782827-9	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3090	EDINALDO DA CRUZ DE JESUS	2304431-4	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3528	CESAR BARANZELLI	1220370-0	SJ	AUSENTE	AUSENTE
2593	CLEIBER MOREIRA DOS SANTOS	1412899-3	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3119	ELIZON CAVALCANTE DE ARAUJO	2086400-0	SSP/AM	AUSENTE	AUSENTE
3604	JOAO DOS SANTOS HEDERIGUE	20095198	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3447	JULI IGLESIAS SANTOS SILVA	2283961-5	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3719	MARCIEL MANN CARRIEL	20865783	ssp	AUSENTE	AUSENTE

Zelador – 08h (Câmara de Vereadores)

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
2642	CICERA ALVES DA SILVA	2253220-0	SSP/RO	40,8	Classificado
2577	ROSIMEIRE BORGES DA SILVA	806195	SSP/RO	40,7	Classificado
3272	DEUSELI DA SILVA	631719		40,5	Classificado
3479	TATIANE APARECIDA NEVES	2234067-0		39,5	Classificado
2574	JURACI DE NAZARÉ	2316872-2	SSP	34,2	Classificado
2726	ROSANA ALVES PEREIRA	35108078134989	SSP	28,3	Classificado
2703	LUCILENE RODRIGUES COTRIM	808809	SESP	27,3	Classificado
2579	MARIA DAS NEVES DA CONCEIÇÃO	2423907-0	SSP/AL	15,0	Desclassificado
2584	MARIA LUZIA LEMES DOS SANTOS	M-7.824.853	SSP	14,0	Desclassificado
3598	ISABEL NOVAES SILVA	2523779-9		11,0	Desclassificado
2583	IRENE CELESTINO DA CRUZ SANTOS	16057830	SSP/PR	11,0	Desclassificado
2629	MARIA VILMA ROCHA TESTE	2020987-8	SSP/CE	2,0	Desclassificado
3074	ROSANGELA FERREIRA SOARES	1795727-3	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE

Zelador – 08h (Sede/Município)

Insc.	Candidato	RG	Org	Pont. Final	Situação
2729	SOLANGE OFMANN DE JESUS	1894988-6	SSP/MT	44,0	Classificado
2890	DIRCE COLETI DE JESUS	158941	SSP	43,3	Classificado
3487	DULCIANE SILVEIRA JUCHEM	6323055	PA	42,7	Classificado
3084	MARCIONILIA AGGERT	2198936-2	SSP	41,8	Classificado
3435	HELIENE WANDEL REI DE JESUS	780494	SSP	41,8	Classificado
3333	MARLEDE COSTA DE SOUZA	916124	SSP/RO	41,3	Classificado
3246	JUSILENE PEREIRA CORREIA	1781831-1	SSP	40,2	Classificado
2709	JUCILENE PRÁ DA SILVA FERNANDES	1054424	SSP	39,0	Classificado
3254	ESDRA DIAS	1795722-2	MT	38,8	Classificado
2704	WANDERLY FERREIRA DA SANTA CRUZ	389330	SESP	38,7	Classificado
3455	FRANCIELLY JARUCHEWSKI SANTANA	1149755	SSP/RO	37,8	Classificado
2640	LUCIENE XAVIER COTRIN	1378259-2	SEJSP	37,2	Classificado
3253	TANIA DE FÁTIMA DIAS	584023	SSP	36,3	Classificado
3181	MARIA MADALENA BENTO	1746372-6	SSP	35,5	Classificado
2547	ROSANA MARIA BENTO	17221838	SSP	35,0	Classificado
3186	ADENILDA DA SILVA LOURENÇO	732089	SSP	32,5	Classificado
3624	AURISLEIA ALVES MOREIRA	2078946-7	SSP	31,3	Classificado
2690	EDILEUZA PEREIRA CORREIA	2039458-6	SSP	31,2	Classificado
3543	JOSEFA MARINHO DE CENA SANTOS	825942	SES	27,7	Classificado
2601	LINDINALVA LIMA FERREIRA	4.141.763-3	SSP	26,5	Classificado
3095	IZANA DA COSTA OLIVEIRA	1307829-1	SSP	26,2	Classificado

2618	ELIANA PEREIRA DE OLIVEIRA	2373139-7	SSP	28,0	Desclassificado
3607	WILLIANE DOS SANTOS SAMPAIO	1754160-3	SSP	27,0	Desclassificado
3011	APARECIDA ARANTES DA COSTA FRANÇA	8162084-9	SSP	24,0	Desclassificado
3424	MARLETI MATIAS SABINO	2180833-3	SSP	21,0	Desclassificado
3429	CLEIDE BANhado GOULART	1057632-0	SJ	19,0	Desclassificado
2968	MARIA DE FATIMA DA SILVA	535970	SSP	19,0	Desclassificado
2946	REGIANE DE SOUZA	771787	SSP	19,0	Desclassificado
2697	MARIA APARECIDA FEITOSA BATISTA	730205	SSP	19,0	Desclassificado
3157	MARILENE PEREIRA DOS SANTOS	1704691-2	SSP/MT	19,0	Desclassificado
3024	MIRELE MAGALHÃES DA SILVA	1760861-9	SSP	19,0	Desclassificado
2730	MARIA RITA DE SOUZA FERREIRA	1404035-2	SSP	18,0	Desclassificado
2575	MARIA ZILMA CONCEIÇÃO SANTOS	25022938	SSP/AL	18,0	Desclassificado
2570	MARIA DE FATIMA RIBEIRO	66703789	SSP/PR	18,0	Desclassificado
2787	SELMA MARCIA DE SOUSA BRITO	22893492002	SSP	18,0	Desclassificado
3014	LUCIANE CHAGAS FERREIRA	2064146-0	SSP	18,0	Desclassificado
3445	NALUZA SANTOS SILVA	2424104-0	SSP	18,0	Desclassificado
3687	MARIA VANESSA RODRIGUES DE SOUZA	2044647-0	SSP/MT	17,0	Desclassificado
3115	POLIANA CARREIRO BENEDITO	2487533-3	MT	16,0	Desclassificado
2652	NEURINHA MARQUES CORREA	365876	SSP	15,0	Desclassificado

Publicado por:
Greice Elly Fritsch
Código Identificador:131A5E40

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO ANEXO EDITAL 013

2945	MARIA APARECIDA MOTA	633617	SESP	13,0	Desclassificado
2768	SONIA MARTHA PIRES SILVEIRA	2044781-7	SSP	13,0	Desclassificado
3196	ZILDENIR VIEIRA ALMEIDA	1043832-7	SSP	11,0	Desclassificado
2785	MARIA QUEIROZ BEZERRA	1189821-6	SSP/MT	7,0	Desclassificado
2852	IRONI FERREIRA DOS SANTOS	0651869-9	SSP/MT	6,0	Desclassificado
2856	HELENA VICENTE FIGUEIRA E SILVA	209759	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3173	REGINA DE ANDRADE GALINDO	2509845-4	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2975	ROSELI OLIVEIRA GONCALVES	1546412-1	SSP	AUSENTE	AUSENTE
2747	ELIZABETH FERREIRA	1653330-5	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3566	ALINE PATRICIA DE ANDRADE AMARAL	723902	SSP/RO	AUSENTE	AUSENTE
3137	ROSILENE GEORGINA PEREIRA	1749629-2	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3054	CLARICE SIQUEIRA	1666436-1	SJSP	AUSENTE	AUSENTE
3041	ILDENETE NERES DE ALMEIDA	2114028-6	SSP	AUSENTE	AUSENTE
3538	ELAINE ALVES DIAS	2130772	SSP/ES	AUSENTE	AUSENTE
3066	VERA LUCIA BATISTA DE SOUZA	2010396-4	SSP/MT	AUSENTE	AUSENTE
3592	CATIA MANN CARRIEL	23819677	sejsp	AUSENTE	AUSENTE

ANEXO II

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2011

FORMULÁRIO DE RECURSO AO DESEMPTE DE CLASSIFICAÇÃO DA PONTUAÇÃO DO CONCURSO

Ao: PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO 001/2011

NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____
Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ RG: _____
CARGO: _____

REQUERIDO:

Revisão da minha classificação com vistas ao desempate frente aos demais candidatos com pontuação igual a minha no cargo especificado. Em anexo documento comprobatório de tempo de serviço como profissional pertencente ao quadro de pessoal do município.

Aripuanã - MT, _____ de novembro de 2011.

Assinatura do(a) Candidato(a)

OBSERVAÇÕES:

Só será analisado o Recurso que for encaminhado de acordo com o que especificam os itens do presente Edital Nº. 013/2011.

Publicado por:
Greice Elly Fritsch
Código Identificador:EF5157D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 1º ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 007/2011

Aos vinte e quatro dias do mês de Novembro do ano de dois mil e onze a Prefeitura do Município de Aripuanã-MT, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ nº 03.507.498/0001-71, com sede na Praça São Francisco de Assis nº 128, Centro, na cidade de Aripuanã/MT, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **Sr. Carlos Roberto Torremocha**, resolve com fundamento no artigo 65 § 1º da Lei Federal nº 8.866/93 e alterações, aditar em 25% (vinte e cinco por cento) todos os itens da Ata de Registro de Preços nº 007/2011 firmada em 02/03/2011, para o eventual fornecimento do objeto registrado, cuja a quantidade passará a ser a descrita no quadro abaixo:

Faos Combustíveis Ltda CNPJ nº. 26.579.029/0001-63					
Seq.	Item	Especificação	Quantidade Registrada	Quantidade Aditada	Quantidade Total
01	6862	GASOLINA VAREJO NO	36.467	9.117 litros	45.584

Comércio de Combustíveis Krupinski Ltda CNPJ nº. CNPJ: 00.449.484/0002-31					
Seq.	Item	Especificação	Quantidade Registrada	Quantidade Aditada	Quantidade Total
02	9030	OLEO DIESEL ATACADO NO	450.000	112.500 litros	562.500

Posto Irmãos Krupinski Ltda CNPJ nº. CNPJ: 05.218.335/0001-02					
Seq.	Item	Especificação	Quantidade Registrada	Quantidade Aditada	Quantidade Total
03	10534	OLEO DIESEL VAREJO NO	53.973	13.493 litros	67.466

A vigência deste aditivo coincidirá com a vigência da ata de Registro de Preços do Pregão Presencial nº 09/2011.

Ficam mantidas as demais condições não alteradas por este aditivo. E por estarem assim justos e compromissados, foi lavrado este instrumento que após lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelas partes.

Aripuanã-MT, 24 de Novembro de 2011.

CARLOS ROBERTO TORREMOCHA
Prefeito Municipal

FAOS COMBUSTIVEL LTDA
Cnpj Nº. 26.579.029/0001-63

COMÉRCIO DE COMBUSTIVEL KRUPINSKI LTDA
Cnpj Nº. 00.449.484/0002-31

POSTO IRMÃOS KRUPINSKI LTDA
Cnpj Nº. 05.218.335/0001-02

Publicado por:
Elsa Henke
Código Identificador:87F44321

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE MELGAÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE ANULAÇÃO DE PROCESSO DE COMPRA Nº 08/2011

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 37/2011
PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2011

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE EXAMES DE BAIXA, MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARÃO DE MELGAÇO - MT

Por orientação dos técnicos do TCE - Tribunal de Contas do Estado de Mato, devido o Edital estar vago ou restringindo em certos pontos por exemplo: local da entrega dos serviços, os itens de consultas com restrição a participantes pessoas físicas, a publicação não foi feita em jornal de grande circulação, somente no Diário Oficial dos Municípios, ante o exposto o Pregoeiro Oficial juntamente com a Equipe de Apoio resolve anular o referido processo licitatório e repeti-lo posteriormente, em ocasião oportuna.

Barão de Melgaço – MT, 24 de novembro de 2011-11-24

MARCELINO VIEIRA CARDOSO

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Marcelino Viera Cardoso

Código Identificador:8D3DDB43

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE BARRA DO BUGRES
PORTARIA Nº049/2011

"Dispõe sobre a concessão do benefício auxílio doença a servidora Andreia Alves da Silva."

O Diretor Executivo do BARRA-PREVI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Barra do Bugres, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 15, da Lei Municipal nº 1.554, de 04 de julho de 2005, que rege a previdência municipal;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício **Auxílio - Doença**, a servidora sra. **Andreia Alves da Silva**, solteira, portadora do RG nº 11864346, SJ/MT e CPF nº 621.065.891-15, residente e domiciliada neste município, efetiva no cargo de Cozinheira, lotada na Sec. Educação (FUNDEF), com vencimentos integrais, a partir de 21 de 10 de 2011 e término em 18 de 01 de 2012, conforme processo administrativo do BARRA-PREVI, nº **2011.05.00073P**.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Barra do Bugres - MT, 23/11/2011.

JOSÉ EPIFANIO BRAGA

Diretor Executivo do BARRA-PREVI

Homologo:

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Alessandra dos Santos Castro

Código Identificador:7E5A2172

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO UNILATERAL DO
CONTRATO 014/2010, ORIUNDO DO PROCESSO
LICITATÓRIO, MODALIDADE CONCORRÊNCIA PÚBLICA,
NÚMERO 001/2009.

O MUNICIPIO DE BARRA DO BUGRES/MT, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº:

03.507.522/0001-72, com sede à Praça Ângelo Masson, nº.: 1.000 – Centro – Barra do Bugres – MT, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Sr. **WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº.: 359.410 SSP/MT e CPF nº.: 326.628.821-15, residente e domiciliado à Av. Pres. Castelo Branco nº.:752 – Centro – Barra Bugres – MT; com fulcro no procedimento administrativo, encartado nos autos do contrato 014/2010, que tem por objeto “**DRENAGEM URBANA, CANALIZAÇÃO Córrego Buriti e BUEIRO CELULAR**”; resolve **RESCINDIR UNILATERALMENTE O CONTRATO DE Nº 014/2010, com a imposição de sanções e multa**, firmado com a empresa **TERRAVAN CONSTRUÇÕES LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 03.189.011/0001-50, com sede à Avenida Fernando Correa da Costa, nº 1610 – Jd. Tropical – Cuiabá – MT, representada por seu sócio proprietário o Sr. **VANDERLÚCIO RODRIGUES DA SILVA**, portador da Cédula de Identidade RG nº.: M-4.020.279 SSP/MG e CPF nº.: 453.215.311-53, residente e domiciliado à Rua Haiti, nº.: 193 – Apto 1703 – Jd. Das Américas – Cuiabá – MT.

Fundamento da rescisão: Os constantes do processo, mais art. 77, combinado com os incisos I e V do art. 78, e inciso I do art. 79, e 87, incisos, II, III e IV, todos da Lei nº 8.666/93, garantido o contraditório prévio nos termos do parágrafo único do art. 78 da mesma lei.

Efeitos da rescisão: Todos os efeitos indicados no art. 80 da Lei nº 8.666/93, mais as consequências estabelecidas no contrato rescindido.

Responsável Jurídico: Reinaldo Lorençoni Filho, OAB-MT 6459-O

Data e assinatura: O instrumento está datado de 27/10/2011, assinado pelo Prefeito Municipal, Wilson Francelino de Oliveira.

Publicado por:

Edirlei Soares da Costa

Código Identificador:267BA9DF

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E TRABALHO
RESOLUÇÃO N.º 012/CMDCA/2011

Dispõe sobre a Reestruturação da Lei Municipal nº 1.858/2009 que trata da Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

O Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA de Barra do Bugres – MT, reunido no dia **23 de Agosto de 2011**, em Reunião Ordinária, e registrada na **ata nº. 017/CMDCA/2011**, no uso de suas atribuições legais com base no seu Regimento Interno, na Lei Municipal n.º 841/90, reestruturada pela Lei Municipal n.º 1.858 de 19 de junho de 2009, e na Lei Federal n.º 8069 de 13 de Julho de 2009;

R/E/S/O/L/V/E:

Art. 1º - Aprovar a Reestruturação da Lei n.º 1.858/2009, que dispõe sobre a unificação da Lei Municipal do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, do Conselho Tutelar e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, conforme decisão do Pleno Conselho.

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, podendo ser revogada as disposições contrárias.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE

Barra do Bugres-MT, 24 de Novembro de 2011

LARISSA PETRONI RANGEL

Presidente Cmdca

Barra do Bugres - MT

Publicado por:

Wellington Rogério Duarte da Silva

Código Identificador:B4520EB7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL
DISPENSA DE LICITAÇÃO****JUSTIFICATIVA**

Assunto: Dispensa de Licitação

Tendo em vista a necessidade da de um imóvel com no mínimo 01 (um) hectare, onde servirá para futura Construção da Escola de Educação Infantil para atender esta Municipalidade. A Comissão Permanente de Licitação, resolve fundamentada nos Artigos 24, Inciso X, considerar **Dispensável** a licitação, tendo como legítimos donos os Senhores **Cosmar Paulo Mayer**, portador do CPF nº Sr CPF 431.702.699-68, no valor de **R\$ 20.661,15 (vinte mil, seiscentos e sessenta e um reais e quinze centavos)** o hectare.

Brasnorte – MT, 25 de novembro de 2.011

CLADES FINKLER

Presidente da C.P.L

NEISON WILLE

Secretário

REGINALDO OLIVEIRA DIAS

Membro

**RATIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Ratifico a dispensa de licitação nos termos acima propostos, por atender os quesitos legais em vigor.

Brasnorte, 25 de novembro de 2.011.

MAURO RUI HEISLER

Prefeito Municipal

Publicado por:

Donizete Alves de Souza

Código Identificador:BBF3D23B**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 155/2011 – TOMADA
DE PREÇO Nº 04/2011****Protocolo Nº 22122 de 11/10/2011****Interessado:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**Tipo:** Menor Preço - Global

Objeto: Tomada de Preço visando contratação de empresa para prestar os serviços de engenharia para supervisão, fiscalização, acompanhamento e prestação de contas de obras da Prefeitura de Cáceres, de acordo com as condições apresentadas no Termo de Referência, visando potencializar as ações do setor de engenharia da Prefeitura de Cáceres.

Vigência: 12 (doze) meses (para o Exercício de 2012)**Despesas:** Recursos Próprios**Data de Abertura e Horário:** dia **14 de Dezembro de 2011 às 13h00**, horário local (MT).

Observação: As consultas serão respondidas mediante o e-mail licitacaocaceres@hotmail.com ou Protocolados diretamente na Prefeitura de Cáceres-MT, situada à Avenida Getúlio Vargas, nº 1.815, CEP: 78200-000, Cáceres-MT, das 12:00 às 18:00 horas, telefone: 3223-1500 – ramal 233 e Telefax: (65) 3223-3805. O edital e seus anexos estarão disponíveis exclusivamente no site

<http://www.caceres.mt.gov.br/licitacao/>, onde se encontram acessíveis a todos os interessados.

Local e Data: Prefeitura de Cáceres-MT, 24 de Novembro de 2011.**LUIS AURÉLIO ALVES**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Enoque Ramos Duarte

Código Identificador:28E8BB7E**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS****PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 010/2011**

A Prefeitura Municipal de Campinápolis-MT, baseada no Estatuto de Servidor Público Art. 22, Item I, IV e V Art. 23 Parágrafo 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º. Art. 24 CONVOCA a Funcionará Srª NURIA BEIBIANA DE ARAUJO portadora da Cédula de Identidade nº 11208945 SJ/MT e inscrita no CPF Nº 891.371.751-49, lotada na Secretaria DE Saúde no cargo de Técnica em Enfermagem a comparecer nesta Prefeitura Municipal no prazo Máximo de 15 dias a contar da data da publicação deste para prestarem serviços no cargo para qual foi concursada. O não comparecimento ficará sujeita as sanções da Lei Trabalhista do Regime Estatutário. Campinópolis-MT, 22 de Novembro de 2011.

VANDEIR LUIZ RIBEIRO

Prefeito Municipal.

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:E58003BA**PREFEITURA MUNICIPAL
QUARTO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO:
051/2010****CONTRATADA:** COEL – COMPANHIA DE OBRAS DE ENGENHARIA LTDA

OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRAS DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA SIMPLIFICADO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NAS SEGUINTE ESCOLAS INDÍGENAS: ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SANTO AGOSTINHO (ALDEIA SANTA CRUZ), ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SÃO DOMINGOS SÁVIO (ALDEIA SÃO DOMINGOS SÁVIO), ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SÃO FELIPE (ALDEIA SÃO FELIPE) E ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA PARINAIÁ (ALDEIA SÃO JOSÉ). Conforme Termo de Compromisso TC/PAC – 0897/07.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 790.000,00 (Setecentos e Noventa Mil Reais)**CONTATANTE:** VANDEIR LUIZ RIBEIRO - Prefeito Municipal**DATA DO ADITIVO:** 21/11/2011 **VIGÊNCIA:** 22/11/2011 A 19/05/2012**Publicado por:**

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:E9C9BF4F**PREFEITURA MUNICIPAL
QUARTO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO:
051/2010****CONTRATADA:** COEL – COMPANHIA DE OBRAS DE ENGENHARIA LTDA

OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRAS DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA SIMPLIFICADO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NAS SEGUINTE ESCOLAS INDÍGENAS: ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SANTO AGOSTINHO (ALDEIA SANTA CRUZ), ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SÃO DOMINGOS SÁVIO (ALDEIA SÃO DOMINGOS SÁVIO), ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA SÃO FELIPE (ALDEIA SÃO FELIPE) E ESCOLA MUNICIPAL INDÍGENA PARINAIÁ (ALDEIA SÃO JOSÉ). Conforme Termo de Compromisso TC/PAC – 0897/07.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 790.000,00 (Setecentos e Noventa Mil Reais)

CONTATANTE: VANDEIR LUIZ RIBEIRO - Prefeito Municipal

DATA DO ADITIVO: 21/11/2011 **VIGÊNCIA:** 22/11/2011 A 19/05/2012

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:71B777C6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 329, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

EXONERA OCUPANTE DO CARGO DE
COORDENADOR DE CENTRO DE
PROCESSAMENTO DE DADO-CPD.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 75, inciso II da Lei Complementar nº. 001, de 15 de julho de 2008,

CONSIDERANDO a solicitação contida no requerimento protocolado sob nº.1599, de 23 de novembro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a pedido, a senhora **ALINE HEINZN** do cargo em comissão de Chefe de Processamento de Dados-CPD.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 30 de novembro de 2011.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições contidas na Portaria nº. 229, de 15 de junho de 2011.

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 23 de novembro de 2011.

DIRCEU MARTINS COMIRAN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciano Celeste Bueno Rolim
Código Identificador:DBE40F58

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº 001/2011 – Versão 001 - SISTEMA JURIDICO - Com a finalidade de Estabelecer procedimentos para o controle orientação dos trabalhos da Assessoria Jurídica em todos os atos de ações Jurídicas do Município. Aprovada em 24/11/2011.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:00358CB4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO

A Prefeitura Municipal de Campo Verde – MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna pública a inclusão nos Editais de Licitações dos Pregões nº 080/2011, 081/2011, 082/2011, 083/2011 e 084/2011, o seguinte texto:

Capítulo III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.8. As validades para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou estabelecidos em lei.

3.8.1 Nos casos omissos, o Pregoeiro considerará como prazo de validade aceitável o de **90 (noventa)** dias contados da data de sua emissão.

Campo Verde – MT, 24 de novembro de 2011.

HÉLIDA B. M. PACHECO HUBNER
Pregoeira

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:11E46CBB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO DE CONTRIBUINTES

A Secretaria Municipal de Fazenda de Campo Verde - MT CONVOCA os CONTRIBUINTES abaixo relacionados a comparecerem no Departamento de Tributação para tratar de assuntos do seu interesse.

1. ACESSO TELECOM LTDA
2. ACIR STEFANELLO DOS SANTOS
3. ADAIR DE OLIVEIRA
4. ADELIO FRANCISCO DA SILVA
5. ADELSON CAVALCANTE LIMA
6. ADEMAR IZIDIO TEIXEIRA – ME
7. ADEMIR GARIBALDO MEZZOMO
8. ADEILTON CARVALHO NOGUEIRA
9. ADILSON BARBIERI
10. ADRIANO CHAVES SILVA
11. ADRIANO ILDO DE ASSIS
12. AIRTON DE OLIVEIRA GONÇALVES
13. ALCEBIADES RIBEIRO DOS SANTOS
14. ALDA APARECIDA GONÇALVES
15. ALDAIR WINCK
16. ALDO GOMES DE OLIVEIRA
17. ALESON ARAUJO DE LIMA
18. ALESSANDRO MARZINOTI IZUMITA
19. ALEXANDRE JOSE STERSE
20. ALEXANDRE LOPES DE OLIVEIRA – ME
21. ALEXANDRO DA SILVA PEREIRA
22. ALEXSANDER LOUREIRO & CIA LTDA
23. ALEXSANDRO LAURINDO
24. ALEXSANDRO MACHADO GONÇALVES
25. ALFREDO FERREIRA DE SOUZA
26. ALMI DAMIAO DOS SANTOS E ADEMIR DAMIÃO DOS SANTOS
27. ALMIRO SIMPLICIO DOS SANTOS
28. ALTAIR BARBIERI
29. ALTINO FOLTRAM FILHO
30. ALVINO PEREIRA
31. ALZIRA RODRIGUES DE ALMEIDA
32. AMARILDO DA SILVA
33. AMAURI SOUZA
34. ANA LUCIA PERES DE LIMA
35. ANA MARIA DA SILVA OLIVEIRA
36. ANA PAULA SOARES DE LIMA BAUERMEISTER
37. ANDERSON RODRIGUES DE MOURA
38. ANDRE BERTON E ROSANE BERTON
39. ANGELA MARIA VALENTIM DE SOUZA E OUTROS
40. ANGELO CELESTE SIMIONI
41. ANILDO J. DE SOUZA E WISLEIA R.S.SOU
42. ANTONIO ARCIONE BRASIL
43. ANTONIO BATISTA DE SOUZA
44. ANTONIO BISPO DE LIMA
45. ANTONIO CARLOS DOS SANTOS
46. ANTONIO DE SOUZA BARBOZA
47. ANTONIO FERREIRA
48. ANTONIO FERREIRA DA SILVA
49. ANTONIO FERREIRA DE SA
50. ANTONIO JOSE DA SILVA
51. ANTONIO JOSE PEREIRA
52. ANTONIO LUIS LOPES MORAES

53. ANTONIO SALVADOR DE SOUZA
 54. ANTONIO SOUZA
 55. ANTONIO VALMIR ANTUNES
 56. ANTONIO VARELA
 57. APARECIDA RODRIGUES FERREIRA
 58. APARECIDO DE OLIVEIRA SANTANA
 59. APARECIDO GONÇALVES DA SILVA
 60. APARECIDO PASSONI
 61. APARECIDO RUIZ LIPPE
 62. APARECIDO SOARES DA SILVA
 63. AREEIRO NOSSA SENHORA APARECIDA LTDA
 64. ARI FAVARETTO
 65. ARISMAR SANTIAGO AMARAL
 66. ARNO JOÃO CARLING
 67. ATAIDES LUIZ PIZZOLATO
 68. ATEVALDO DA COSTA LIMA
 69. AURELIO LUIZ DE OLIVEIRA
 70. AVEOVOS COMERCIO E REPRESENT. COMERCIAIS LTDA
 71. AZELINDO PEREIRA DOS SANTOS
 72. BAR E RESTAURANTE DIGORESTE LTDA – ME
 73. BARTOLOMEU ARGEMIRO CARDOSO
 74. BASTIANI CONST. CIV. E MAT. DE C. TODA
 75. BENEDITA BARBINA DE OLIVEIRA
 76. BENEDITA BOSCA SIQUEIRA
 77. BENEDITO FERREIRA GOMES
 78. BENEDITO JOAQUIM FRANCISCO
 79. BENTO COSTA AYRESS
 80. BERENICE DE SOUZA
 81. BOECK E SECCHI LTDA
 82. BOTUVERA TRANSP. REPRES. LTDA
 83. BRAULIO RICHARD VIEGAS & CIA LTDA – ME
 84. BRAZ CANDIDO DA SILVA
 85. BURITY PROJ. AGROP. LTDA
 86. CAMILA APARECIDA DOS REIS
 87. CARLA RODRIGUES SILVA
 88. CARLOS ALBERTO RIBEIRO
 89. CARLOS CESAR ROMERO & CIA LTDA – ME
 90. CARLOS CLEM. DOS SANTOS
 91. CARLOS EDUARDO MARQUES
 92. CARLOS EUGENIO PRATI – ME
 93. CARLOS MARCELO BLOCK E OUTRO
 94. CARLOS ROBERTO SANTOS
 95. CARMELIO TAVARES RIBEIRO
 96. CARMEN APARECIDA TURIN E OUTRA
 97. CARMO COMERCIO DE PRODUTOS AGROP. LTDA
 98. CAROLINE MAXIMO LEVENTI BAIA
 99. CELSO FIRMO RODRIGUES
 100. CELSO PEREIRA DOS SANTOS
 101. CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS
 102. CENTRO DE TRADIÇÕES GAUCHA SAUDADE DOS PAMPAS
 103. CESAR DE BARROS CARVALHO
 104. CEZAR MAT. P/ CONSTRUCAO LTDA
 105. CHARLES RICHIELLY SANTOS MARQUES EPP
 106. CHURRASCARIA MANOTAÇO LTDA – ME
 107. CICERO GOMES DA SILVA
 108. CILMAR APOLINARIO BUENO
 109. CISSARO MARIO CESAR
 110. CLACI TEREZINHA BULOES COSTA
 111. CLAITON LUIS MARTINS RAMOS - ME
 112. CLARICE PEREIRA SANTOS
 113. CLAUDEMIR LUIS AGNOLIN
 114. CLAUDIA BORGES DA SILVA
 115. CLAUDIA INACIA MEIRES
 116. CLAUDIA REJANE BORN
 117. CLAUDINEI MAGALHÃES
 118. CLAUDINEI SILVA PASSOS
 119. CLAUDIO BATISTA FARIA
 120. CLEBER OLIVEIRA SILVA
 121. CLEBERSON RODRIGUES GONÇALVES DE OLIVEIRA
 122. CLEIVA FERREIRA DUARTE BROM & CIA LTDA – ME
 123. CLEONICE APARECIDA PEREIRA
 124. CLEONICE MARQUES GONÇALVES

125. CLEONILTO AFONSO DE SOUA
 126. CLEOSMAR JONAS VANCETTA
 127. CLEUZA SIEROTA
 128. CLEVERSON SCHMOLLER MAIA
 129. CLODOMIR EVANGELISTA DE SOUZA
 130. CLOROFILA CAMPO VERDE LTDA
 131. CLOVIS ALVES FARIAS
 132. CLOVIS MARTINS DOS ANJOS
 133. COM. MAT. CONST. CAMPO VERDE
 134. COMERCIAL SANTA RITA DE PETROLEO LTDA
 135. COMERCIO DE COSMETICOS KARINHOS STETICA LTDA - ME
 136. COMERCIO E INDUSTRIAS BRASILEIRAS COINBRA
 137. CONCEIÇÃO DE MARIA R. NEPOMUCENO
 138. CORNELIA ANGELICA CARDOSO
 139. CORNELIO ALVES DOS SANTOS
 140. CRISTINA MARIA BALCANTE
 141. D' ELETRO INSTALAÇÕES LTDA
 142. DALVA ANGELICA DE LIMA
 143. DALVA DE MOURA LEAL
 144. DAMIÃO VIEIRA DOS SANTOS
 145. DANIELE LUIZARI STABILE
 146. DAVI BELARMINO DA SILVA
 147. DAVI PRATI
 148. DAVID VIEIRA DE LIMA
 149. DEBORA CAMPOS COSTA
 150. DEICI FERREIRA DA CRUZ
 151. DENER EVERTON ROGGIA
 152. DERLI ADÃO GIRARDON
 153. DEUSDETE CORDEIRO LINO
 154. DIMBARRE & LORENCI LTDA – ME
 155. DINISALDO RODRIGUES DE SOUZA
 156. DIONISIA MOURA VAZ
 157. DIVINA NOGUEIRA DE JESUS
 158. DIVINO CORREIRA DE OLIVEIRA
 159. DIVINO LUIZ DA SILVA
 160. DJALMO PEREIRA DE ARAUJO
 161. DOMINGOS SOARES MIRANDA
 162. DONIZETE F. J. DA SILVA E OUTRA
 163. DONIZETE PEREIRA
 164. DORIVAL DE JESUS TEIXEIRA
 165. DORIVAL NUNES
 166. DOS REIS RICARDO DA SILVA
 167. E. M. CARVALHO ELETRONICA
 168. E. O. DE ASSIS – LAVA JATO
 169. ECLESIO GIBSON DURANTE -ME
 170. EDEN BASSO ATAIDE
 171. EDEZIO DA SILVA BARROS
 172. EDILSON JOSE M. MONACO
 173. EDILSON JOSE MARQUETTO MONACO
 174. EDINEIA SANTOS DE ALMEIDA – ME
 175. EDIVALDO JOSE DOS SANTOS
 176. EDMUNDO JOSE C. B. RODRIGUES
 177. EDMUNDO JUSTINO ALVES – ME
 178. EDNA APARECIDA BERTONCELO
 179. EDVALDO CABEÇA – ME
 180. EGMAR FRANCISCA DE OLIVEIRA
 181. ELENOR JOSE CECON JUNIOR
 182. ELIANE DE JESUS ME
 183. ELIEL ALVES DE SOUZA
 184. ELIEL DE LUCCAS
 185. ELIEL SOUZA GONÇALVES
 186. ELINE CASTRO LOPES
 187. ELISABETE PEREIRA SILVA
 188. ELISELINO BORGES DE SOUZA
 189. ELIZETE DE MELLO
 190. ELIZETE NUNES – ME
 191. ELOI FRANCISCO ROSEMBACH – ME
 192. ELTON ANTONIO SCHABBACH
 193. ELZA SANTOS DE ALMEIDA
 194. EMANUEL RICARDO PEREIRA
 195. EMERSON GLASSER
 196. ENELCI APARECIDA ROSA BARBIERI
 197. ENERCAMP ENGENHARIA E COMERCIO LTDA

198. ERALDO RAMOS EVANGELISTA
 199. ERMINIO DE SOUZA COSTA
 200. ERODICE ALVES DE AGUIAR – ME
 201. ESTEFANO KUTIANSKI NETO
 202. EUCLIDES KRUGER
 203. EURICO NEVES FILHO – ME
 204. EVALDO BENEDITO PIRES
 205. EVARISTO MINZON
 206. EVILANDIO AFONSO BARBOSA
 207. EVILSON DA SILVA MATOS
 208. EZEQUIEL DA SILVA
 209. FABIANA MARQUES DE SOUZA – ME
 210. FABIANO LUIZ TOCHEDO
 211. FABIO PEREIRA DE JESUS
 212. FAIRTE DUARTE SANTANA
 213. FELIPE MONTAGNER LOUREIRO
 214. FELIX FERREIRA DA SILVA
 215. FEMATEL COMERCIO E CONST. EM
 TELECOMUNICAÇÕES
 216. FEODORIT EGOROFFA
 217. FERNANDEZ AMORIN LOPES – ME
 218. FERNANDO ANTONIO FERREIRA BAIA
 219. FERNANDO R. DOS SANTOS
 220. FERNANDO VASCO SPINELLI PIGOSSI
 221. FIDELIS NOGUEIRA VIANA
 222. FILADELPHO INOCENCIO GUIMARÃES
 223. FLORISVALDO DOS SANTOS LIMA
 224. FRANCILEIA DOS SANTOS SILVA
 225. FRANCISCA MATEUS VENTURA
 226. FRANCISCO PEREIRA DA SILVA
 227. FRANCISCO CARDOSO DE ABREU
 228. FRANCISCO CLAUDIO MARTINS
 229. FRANCISCO DE ASSIS CAPUCO
 230. FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS
 231. FRANCISCO DE ASSIS DOS SANTOS E ESPOSA
 232. FRANCISCO GARCIA DELMONTES
 233. FRANCISCO HIDER DOS SANTOS
 234. FRANCISCO PEREIRA DA SILVA
 235. FRANCISCO RODRIGUES DE SOUZA
 236. FRANCISCO RODRIGUES PASSOS
 237. FRUTUOSO MARCILIANO RODRIGUES
 238. G. FERREIRA DE SOUZA
 239. GELOCI ROQUE GELESKI ME
 240. GEORGE ROBERTO BUZETI
 241. GERALDO ANTONIO ENGELMAN
 242. GERALDO BARTH
 243. GERALDO CESAR PAMPLONA DA SILVA
 244. GERALDO M. DE OLIVIERA
 245. GERALDO NEVES GUEDES - ME
 246. GERALDO P. DE OLIVEIRA
 247. GERALDO PEREIRA DE OLIVEIRA
 248. GERALDO RODRIGUES LOPES
 249. GEREMIAS EVANGELISTA DE SOUZA
 250. GERONIMO DE MOURA RITTES
 251. GEZIEL MIRANDA GIUSTTI
 252. GILBERTO MIELLI ABDO-ME
 253. GILMAR CAETANO PEREIRA
 254. GILMAR DOS SANTOS
 255. GILMAR SILVERIO DE SOUZA
 256. GILSON FERREIRA
 257. GILVAN DE SOUZA BARBOSA
 258. GILVANIA MOREIRA NIZ
 259. GIRLENE LOPES DA SILVA
 260. GILVADO OLANDA
 261. GODSON PORTO
 262. GUSTAVO MARCO STELLINN
 263. HAYLINSON FRANCISCO MARCELINO E OUTRA
 264. HEDI MAYER
 265. HELEN ROSANE MEINKE CURVO
 266. HELIO EDGAR DE PAIVA
 267. HELIO RUSINEK
 268. HILDA PEGORARIO CAZARIN – ME
 269. HUGO PEREIRA DA SILVA
 270. ILDA MARIA DE SOUZA

271. ILDENILDES ALVES DE OLIVEIRA
 272. ILZA ALVES DOS SANTOS
 273. IND. E COM. DE BALANÇAS JUNDIAI LTDA
 274. INES ADAM
 275. IRANI GOMES CALADO
 276. IRANI FERREIRA DOS SANTOS
 277. IRENE CHELLER
 278. IRENI MARTINS SOARES DOURADO
 279. ISAAC RIBEIRO NOVAIS
 280. ISABEL CRISTINA C. MENDONÇA
 281. ISAIAS GOMES DO AMARAL E LEIDIANI SERAFIM RICCI
 282. ISMAEL GARBELINI DA SILVA
 283. ISMENIA CELIA TAKAHASHI OLIVEIRA – ME
 284. ISNAEL SANTOS ADRIANO OLIVEIRA
 285. ITO & SANTIAGO LTDA
 286. IVA SANTANA DE MACEDO
 287. IVAN ALVES DE NOVAES
 288. IVANETE ALVES DE OLIVEIRA
 289. IVETE VERONICA TOSO
 290. IVO RODRIGUES DE SOUZA
 291. IZALDINO MENDES ALVES
 292. IZIDORO RODRIGUES DIAS
 293. IZOLINO BORDIM
 294. J. CELSO DUZANOSKI & IZAURA F. D. D. LT
 295. JACIEL OLIVEIRA GOMES
 296. JACINTA PEREIRA
 297. JAIME CARDOSO DOS SANTOS
 298. JAIR ANTONIO CARAMORI
 299. JANDIRA XAVIER DE SOUZA
 300. JANE MARIA A. DA COSTA SANTOS
 301. JANUARIO GUARIM FERNANDES
 302. JEAN CARLOS DE LIMA E OUTROS
 303. JEOVA PEREIRA FERREIRA
 304. JEREMIAS COUTINHO DA COSTA
 305. JESUS SERON
 306. JHONE DE ARRUDA E SILVA
 307. JM&F RADIOCOMUNICAÇÃO LTDA
 308. JOALICE CHAGAS DOS SANTOS
 309. JOANA D ARC TEIXEIRA MOTA
 310. JOAO ABADE FILHO
 311. JOAO ALVES DE SOUZA
 312. JOAO ARTHUR MARCZAL
 313. JOAO BATISTA CESAR DE OLIVIERA E OUTROS
 314. JOÃO BATISTA LUIZ
 315. JOAO BATISTA SANTANA PASSOS
 316. JOÃO EDNO CONTE
 317. JOAO FERNANDES DE FREITAS
 318. JOAO GOMES DE MOURA
 319. JOAO GONÇALVES DOS SANTOS
 320. JOAO IRINEU DA SILVA
 321. JOÃO NILTON CAMPOS
 322. JOÃO DE OLIVEIRA SANTOS
 323. JOAO PEREIRA
 324. JOÃO QUEIROZ NETO
 325. JOÃO SANTIAGO
 326. JOAQUIM CIRQUEIRA AMORIM
 327. JOAQUIM DE QUADROS
 328. JOAQUIM DUTRA
 329. JOAQUIM PEREIRA DA SILVA
 330. JOCELI BETTIM CABELEIRA
 331. JOCIMAR DA SILVA
 332. JOELMIR MARCELO HOLSCHUH
 333. JONAIR PEREIRA DE ANDRADE
 334. JONAS FERREIRA BRANDÃO FILHO
 335. JORGE KROLIKOWSKI
 336. JORGE MATOS
 337. JOSE ADAO BONFIM
 338. JOSE ALCEU MENDES
 339. JOSE CARLOS DE JESUS
 340. JOSE CARLOS DOS SANTOS
 341. JOSE CARLOS MULLER
 342. JOSE DARI LIPPESTAIN
 343. JOSE DE SOUZA DOURADO
 344. JOSE DE SOUZA FILHO

345. JOSE EDUARDO PORTO
 346. JOSE FELIX DA SILVA SERVIÇOS – ME
 347. JOSE FERREIRA DE OLIVEIRA SOBRINHO E CIA LTDA
 348. JOSE GABRIEL DOS S. FILHO
 349. JOSE LUIZ THOME
 350. JOSE MARIANO DA SILVA
 351. JOSE MENDES DE A. FILHO E FRANCISCO R. DE MORAES
 352. JOSE MOREIRA BRITO
 353. JOSE NERCI DA FONSECA
 354. JOSE NILTON TEIXEIRA SOARES
 355. JOSE NONATO ALVS BARROZO
 356. JOSE NUNES MEDEIROS
 357. JOSE RICARDO COSTACURTA –ME
 358. JOSE ROBERTO DA SILVA
 359. JOSE ROBERTO MATIAS DA COSTA
 360. JOSE SILVIO DUARTE
 361. JOSETELES GUIMARÃES
 362. JOSEFA PARREIRA DE OLIVEIRA
 363. JOSEIAS FERREIRA GUIMARAES
 364. JOVELINO RODRIGUES NOGUEIRA
 365. JS CARROCERIAS
 366. JUARES GONÇALVES DA SILVA
 367. JUAREZ PEREIRA DE LACERDA
 368. JUAREZ PIETRA CATELLA – ME
 369. JUCENILDA DOS SANTOS CARDOSO
 370. JUCILEIA BEATRIZ GRANDI
 371. JUDITH MESQUITA DA COSTA
 372. JULIANO RECH ZANCHETTA
 373. JULIO CESAR BALESTRIN
 374. JUNIA PINTO DE MATOS
 375. JUVENAL DA COSTA SILVA
 376. JUVENILDA BARBOSA
 377. KELSON ALONSO DE SOUZA
 378. KENNEDY ESTEVES LIMA
 379. KEYLA HENRIQUE DE SOUZA ALMEIDA
 380. L. G. DOS SANTOS
 381. LAURIEL OLEGARIO DOS SANTOS
 382. LAURINETE ALVES MACEDO
 383. LAVROCAMPO-PROD. SERV. AGROP. LTDA
 384. LAZARO JACINTO MARTINS
 385. LEA EVANGELINA DE CAMPOS
 386. LEANDRO SOUZA LEAL
 387. LEDA FORTUNATO GONÇALVES
 388. LEOCIR MOURA DE ARAUJO
 389. LEONARDO SILVA & CIA LTDA
 390. LEYDE OLIVEIRA AMORIM DOS SANTOS
 391. LIDER PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA-ME
 392. LIGORIO PEREIRA DA SILVA
 393. LISANDRO LUIZ DE OLIVEIRA – ME
 394. LOJA SIMB. TRABALHO E PROG.
 395. LOURACI DE FRANÇA SOUZA
 396. LOURDES ARDENGE DOS SANTOS
 397. LOURDES JOSE DE SOUZA
 398. LOURIVAL ALMEIDA DE JESUS
 399. LUCAS RODRIGO PAVINATO
 400. LUCENI TEREZA DE MORAIS
 401. LUCIANA PINHEIRO GOULART DA SILVA – ME
 402. LUCIANE DEBORA BELING DOS SANTOS
 403. LUCIANO BRITO DE AQUINO – ME
 404. LUCIANO PEREIRA DOS SANTOS
 405. LUCIENE PEREIRA DA SILVA
 406. LUCIMAR CAETANO DE ALENCAR
 407. LUCIMAR MAGALHÃES MARQUES
 408. LUCIO OLIVEIRA NUNES
 409. LUCSI EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA
 410. LUIS ANTONIO SANDER
 411. LUIS MULLER
 412. LUIZ APARECIDO PERON
 413. LUIZ CABRAL SOBRINHO
 414. LUIZ CARLOS DE FARIAS
 415. LUIZ CARLOS SANTOS PEDROZO
 416. LUIZ CARLOS UES
 417. LUIZ CLAUDIO DE SOUZA – ME

418. LUIZ CLAUDIO VERGILIO
 419. LUIZ FOLETTTO E OUTROS
 420. LUIZ TIMOTIO DE LIMA
 421. LUIZA F. DA SILVA DE JESUS
 422. LURDES BARBOSA DE NOVAES
 423. LURDES CRISTINA DO CARMO AMARAL
 424. LUZIA DE SOUZA ALMEIDA
 425. LUZINEIDE FERREIRA DE LIMA
 426. M. D. DE CAIRES - ME
 427. M. G. SANCHES SERVIÇOS
 428. MANOEL ANTONIO RIBEIRO
 429. MANOEL ATAIDES PEREIRA MATOS
 430. MANOEL DE LOURDES DA COSTA
 431. MANOEL DE SOUZA REGES
 432. MANOEL DOS SANTOS GUIMARÃES
 433. MANOEL FRANCISCO DO NASCIMENTO
 434. MANOEL MESSIAS AGUIAR
 435. MANOEL R. DOS SANTOS
 436. MARA DELVECHIO
 437. MARCELINO FERREIRA SANTOS
 438. MARCELO CRAICI
 439. MARCIO ALIPIO QUIRINO
 440. MARCIO ALVES SEVERINO
 441. MARCIO APARECIDO DA SILVA
 442. MARCO ANTONIO CIAN
 443. MARCOS ALEXANDRE
 444. MARCOS FERREIRA
 445. MARCOS HENRIQUE MARTINS
 446. MARCOS JOSE DA SOUZA
 447. MARCOS PAULO SOUZA DA SILVA
 448. MARCOS ROLING
 449. MARELI BORGES BOEIRA E SILVA – ME
 450. MARIA ALVES RODRIGUES
 451. MARIA APARECIDA ALVES DE MOARES
 452. MARIA APARECIDA ARAUJO
 453. MARIA APARECIDA P RODRIGUES
 454. MARIA AUXILIADORA NUNES SANTOS – ME
 455. MARIA BENTA CRUZ DOS SANTOS
 456. MARIA BERNADETH NERI
 457. MARIA CELESTE SILVA ESCOCIA
 458. MARIA CONCEIÇÃO DA SILVA
 459. MARIA CONCEIÇÃO DE MENEZES SILVA
 460. MARIA DAS DORES DA SILVA
 461. MARIA DAS DORES MARTINS
 462. MARIA DE FATIMA SOUZA VENANCIO
 463. MARIA DE LOURDES CONCIÇÃO DE SOUZA
 464. MARIA DE LOURDES MATSUMOTO
 465. MARIA DE SOUZA BUENO PEREIRA-ME
 466. MARIA DIANA BARBOSA DE SOUZA
 467. MARIA DIONEIA XAVIER DA SILVA
 468. MARIA DIVINA F. SOUZA
 469. MARIA DO CARMO SANTOS
 470. MARIA DO S. RAMOS SILVA
 471. MARIA DO SOCORRO PEREIRA
 472. MARIA HELENA RIBEIRO DA SILVA
 473. MARIA L NUNES MEDEIROS
 474. MARIA L. GABRIEL CARVALHO
 475. MARIA LUCIA FERNANDES
 476. MARIA LUIZA DE OLIVEIRA
 477. MARIA MADALENA CARVALHO DA SILVA
 478. MARIA MARILZA DE OLIVEIRA
 479. MARIA NILZA FERREIRA DE ALMEIDA
 480. MARIA RODRIGUES DA CRUZ
 481. MARIA TEREZA FASSIO M. P. SOUZA
 482. MARIA TEREZA GASCON LEHNEN
 483. MARILENE DOS S. OLIVEIRA
 484. MARILZA HURMANN
 485. MARINEIDE ARAUJO DOS SANTOS
 486. MARINETE FERREIRA DOS SANTOS
 487. MARINHO MOISES DA SILVA
 488. MARIO FELICIANO DE OLIVEIRA
 489. MARLENE SILVA
 490. MARLETE DE SOUZA DA SILVA
 491. MARLI P. DE A. MADUREIRA

492. MARLI VERGILIO
 493. MARTA FERNANDES DA CUNHA
 494. MATEUS PEREIRA DOS SANTOS
 495. MAURICIO FAGNER DOS SANTOS
 496. MAURICIO FERREIRA DA SILVA
 497. MAURILIO LUCAS DA FONSECA
 498. MAURO ANTONIO MIRANDA
 499. MAURO CESAR R. DE ARAUJO
 500. MECANICA AERONAUTICA TERUEL – LTDA
 501. MERICE REIS SABATINI MONTEMOR
 502. MIGUEL OLIVEIRA DE ALMEIDA
 503. MILSON CARDOSO DE CARVALHO
 504. MILTON KENZO TAKEDA
 505. MINISTERIO DO PLANEJ., ORÇAMENTO E GESTAO
 506. MIRIAM CRISTINA SILVA BISPO
 507. MOACIR BIANCHET
 508. MOISES BETTONI – ME
 509. MONICA DE RAMOS
 510. MOREIRA ROSA & ROSA LTDA - ME
 511. MURILO AFONSO PEREIRA VIEIRA
 512. NADIR VALENTE
 513. NAIR CORREIA DA SILVA E WELISSON C. DA SILVA
 514. NALVA DE PRADO COSTA NOGUEIRA
 515. NAZARE PEREIRA LUZ
 516. NEI COSTA PADILHA
 517. NEIDIVINO DIAS DA SILVA – ME
 518. NELI MARIA GELESKI
 519. NELSON AUGUSTO LOPES
 520. NELSON BACCI – ME
 521. NELSON DE VARGAS ABREU
 522. NELSON GONÇALVES DE CAMPOS
 523. NELSON MERTEN
 524. NERCI DE OLIVEIRA BORGES
 525. NEUSA ALEXANDRE DA CRUZ SANTIAGO
 526. NEUZA CLEMENTE DOS SANTOS
 527. NEUZA DE OLIVEIRA
 528. NEWTON MARQUES DOS SANTOS
 529. NILO LOPES VIANA
 530. NILSON ALVES DA SILVA
 531. NILSON BARBOSA DA SILVA
 532. NILSON DE OLIVEIRA COSTA
 533. NILZO ALMEIDA ALVES
 534. NIVALDO ALVES DA SILVA
 535. NIVALDO GONZAGA SIQUEIRA
 536. NOEMIA ALVES FARIAS PEREIRA
 537. NOEMIA MARIA JOHNER
 538. NORBERTO SCHLOSSER
 539. NUBIA APARECIDA ALVES MARINHO
 540. ODETE FERREIRA DA SILVA
 541. ODILON E OU JULIO C. ARAUJO
 542. ODONTINA TEODORA DA SILVA
 543. OESTEMIX CONCRETO LTDA
 544. OLIVAL PIRES NETO
 545. ORDALINO MOD. DE CARVALHO
 546. ORIDES HENING FLORES
 547. ORIPIS PEDRO RODRIGUES
 548. OSMAR GUERRA DA SILVA
 549. OSMAR PAULO DA SILVA
 550. OSMIR O. DOS SANTOS
 551. OSVALDO E. DE SOUZA
 552. OSVALDO FERNANDES
 553. OSVALDO MADUREIRA
 554. OZEAS EVANGELISTA DA COSTA
 555. PASCHOAL ANTONIO
 556. PATRICIA RANGEL
 557. PAULA APARECIDA PEREIRA CAVALCANTE
 558. PAULO ALBINO DE SOUZA
 559. PAULO BRECHOR DA SILVA
 560. PAULO CEZAR DE AGUIAR
 561. PAULO FERNANDO DA ROSA
 562. PEDRINHO ZAGO
 563. PEDRO ALVES DOS SANTOS
 564. PEDRO DO BRUNES
 565. PEDRO VANDERLEI BATAIELO CASSIANO

566. PIETRO MATERASSI
 567. PERCI BRUNO SCORTEGAGNA
 568. POSTO CAMPEÃO
 569. POSTO DE LAVAGEM MINEIRO
 570. RAIMUNDA ALVES DOS S. SILVA E ESPOSO
 571. RAIMUNDA C. S. OLIVEIRA
 572. RAMÃO VEIGA
 573. RAQUEL S F DE FREITAS
 574. REGINA APARECIDA DE SOUZA
 575. REGINA PAULA DA SILVA SANTOS
 576. REGINALDO DA SILVA
 577. REGINALDO FARIA DE SOUSA
 578. REINALDINO DA SILVA
 579. REINALDO GUALDINO SILVA
 580. REINILDO SILVA DE OLIVEIRA – ME
 581. RENATA LEIA SOUZA COCCO
 582. RICARDO CAMPOS
 583. RICARDO DUARTE DE SOUZA
 584. RIVALDO DE MELLO
 585. ROBERTO FELIX DE OLIVEIRA
 586. ROBSON COSTA
 587. ROBSON GONÇALVES DE ASSIS
 588. ROBSON MARQUES XAVIER DA SILVA
 589. RODRIGO PENA FLORÃO
 590. RODRIGUES E LOSANO LTDA - ME
 591. ROEWER & OLIVEIRA LTDA – ME
 592. ROGERIO PATUSSI DE ANDRADE – ME
 593. ROGERIO SCHOFFEN
 594. ROLAND BAAL
 595. ROMEU BELLING
 596. RONALDO MARTINS DE SOUZA
 597. RONEILTON LEMES DA SILVA
 598. RONI MARCHETTO
 599. ROSA MARIA BORGES
 600. ROSALINA NERI ROMERO
 601. ROSANGELA BALBINA DO NASCIMENTO
 602. ROSE MARY BERNARDI MORENO – ME
 603. ROSILEY FERRI
 604. S. N. DE LIMA DIAS – REPRESENTAÇÕES – ME
 605. SABRINA KUMBIER
 606. SACHIKO KASHIWAGI TAMAKI
 607. SADI SCHMITZ
 608. SADY BERTHOLDO
 609. SANDRA N. M. PEIXOTO CONFECÇÕES
 610. SANTA ROSA ARMAZENS GERAIS
 611. SANTO JOSE ALVES ME
 612. SEBASTIANA DE ARAUJO BARBOSA
 613. SEBASTIAO CAETANO E JOACIR M. M.
 614. SEBASTIAO RODRIGUES DE SOUZA
 615. SERAFIM FLORINDO DE OLIVEIRA
 616. SERGIO ANTIO DELAVY
 617. SERGIO APARECIDO CARRARO
 618. SERGIO JOSE DOURADO
 619. SERGIO MILANI
 620. SEVERINO BONBONATO
 621. SIDNEI PEREIRA COSTA
 622. SIDNEY AGUIAR
 623. SIEL IMP. E EXP. LTDA
 624. SILVANA DA SILVA COSTA QUILES
 625. SINVAL RIBEIRO DA SILVA
 626. TANIA MARCIA MENEGHIN
 627. TASMENIO DE CASTRO NEVES
 628. TELMA CRUZ FIGUEIREDO
 629. TEODORA MARTINS DE OLIVEIRA
 630. TEREZINHA DOS SANTOS
 631. TONI SANTIAGO AMARAL
 632. TUSNELDA ADELAIDE STRELOWV
 633. UMBERTO LORENZI
 634. UNICON ENGENHARIA E COMERCIO LTDA
 635. URSINO MOREIRA DOS SANTOS
 636. V. M. DA SILVA ANACLETO – ME
 637. VALDECINA PEREIRA DA COSTA
 638. VALDERY ALVES FERREIRA
 639. VALDILENE GOMES LOPES

640. VALDINEY MOREIRA ALVES
 641. VALDIR BEIERSDORF – ME
 642. VALENTIM ELCIO JOSE
 643. VALERINDO MARTINS SAMPAIO
 644. VALMIR ALCIDES FRANCESCHI
 645. VALMIR CALADO
 646. VALMIRA SEVERIANO GOMES
 647. VANDERLEY JACOBINA SIRQUEIRA
 648. VANTUIR FERREIRA
 649. VARCILEI JOSE PRESA
 650. VARMIR SERGIO BERNARDI
 651. VENINA BARBOSA DE CAMPOS
 652. VERA LUCIA C. SOUZA
 653. VERDES CAMPOS AVIAÇÃO AGRÍCOLA
 654. VIACAO SOL NASCENTE LTDA
 655. VILMA CANDELARIA R. DE PLINIO
 656. VILMA LUCAS FERREIRA DE ALVARENGA
 657. VILMAR MARTINS PANIAGO
 658. VITORIO DOMINGOS BRESSAN - ME
 659. VITALINO JOSE ABATI
 660. W.L. DA COSTA – ME
 661. WAGNER ALVES DOS SANTOS
 662. WALTER P. DE OLIVEIRA
 663. WAMILTON DE CASTRO BATISTA
 664. WANDERLEY SOARES SILVA
 665. WASCHINGTON DOS SANTOS
 666. WILLIAN MOREIRA DE SOUSA – ME
 667. WILLIAN RODRIGUES DE ALMEIDA SILVA
 668. WILSON J. MARQUES ARAGÃO
 669. WILSON LIRA BARROS
 670. WILSON MEDEIROS XAVIER - EPP
 671. WILSON MORAES CANUDO
 672. WILSON SANGUINA
 673. WIVALDO RODRIGUES DE JESUS
 674. ZAKI ZANETE ZACURA – ME
 675. ZEFERINO DIAS
 676. ZELIA MARIA PEREIRA
 677. ZELINDA LOURDES STURMER
 678. ZENAIDE ALVES SANTANA
 679. ZENAIDE MROGINSKI
 680. ZIDOVAL LIMA DE OLIVEIRA
 681. ZIEL MARQUES FERREIRA
 682. ZILDA ANTONIA DE ALMEIDA
 683. ZILMA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA
 684. ZILMARIO DA SILVA MESQUITA

Campo Verde-MT, 18 de novembro de 2011.

Publicado por:

Izabel Cristina dos Santos

Código Identificador:8A64C6B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PUBLICAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Campo Verde torna público que solicitou a EXPEDIÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO no loteamento denominado JARDIM CIDADE VERDE, neste município de CAMPO VERDE, a(s) seguinte(s) pessoa(s) e alegando a propriedade sobre o(s) seguinte(s) imóvel (is):

ANTÔNIO SOUTES requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 03 da QUADRA 08, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO BRASIL, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

ANTÔNIO SOUTES requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 04 da QUADRA 08, LOCALIZADO NA AVENIDA MATO BRASIL, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

ANTÔNIO SOUTES requerendo a AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DO IMÓVEL LOTE 05 da QUADRA 08, LOCALIZADO NA RUA RIO DE JANEIRO, LOTEAMENTO JARDIM CIDADE VERDE, CAMPO VERDE – MT.

Abre-se o prazo de 15 (quinze) dias para oposição de terceiros devendo esta ser apresentada fundamentada junto a SECRETARIA DE FAZENDA DO MUNICÍPIO DE CAMPO VERDE – MT. Superado este prazo, o processo de emissão continuará em seu tramite normal até EXPEDIÇÃO DA AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO REQUERIDA.

Campo Verde-MT, 23 de Novembro de 2011.

MAURA LOPES DE SOUZA

Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:

Izabel Cristina dos Santos

Código Identificador:94E7AB45

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS EXTRATO DO CONTRATO Nº 175/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

CONTRATADO: CONSTRUTORA UBIRATÃ LTDA - ME
OBJETO: EXECUTAR, SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, A OBRA DA TROCA DA COBERTURA E REFORMA DOS BOXES DA FEIRA MUNICIPAL.

VALOR: R\$ 223.984,57

VIGÊNCIA: 90 (NOVENTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DA DATA DE EMISSÃO DA RESPECTIVA ORDEM DE SERVIÇOS.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
07.001.20.605.0028.1481.44.90.51.00.00 RED. 394

Publicado por:

Cristhiane Conceição Borges

Código Identificador:2CC69709

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº 999/2011

Transforma Ruas do Município em Vias de Mão única.

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam transformadas em vias de Mão Única as Ruas Barra do Garças, Tenente Portela, Ijuí e Guarita no trecho situado entre a rua Santa Rosa e a Avenida Rio Grande do Sul, conforme mapa em anexo.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação ou afixação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 23 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

prefeito Municipal

Publicado por:

Sandra Aparecida Ebeling

Código Identificador:5B5C6CC2

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº 1000/2011

Dispõe sobre a prorrogação de prazo para início de obra em lotes doados pelo município de Canarana.

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

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

Art. 1º Fica prorrogado por mais um ano o prazo para início da obra do Fórum da Comarca de Canarana a ser construído nos lotes doados pelo município através das leis municipais nº 899/2009 de 23/09/2009 e 906/2009 de 08/12/2009.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 23 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:116292E1

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº 1001/2011

Dispõe sobre Arrecadação de Taxa de Fiscalização para Licença de Localização e Funcionamento e dá outras providências.

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

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

Art. 1º - A Taxa de Fiscalização para Licença de Localização e Funcionamento referente ao exercício de 2012 será arrecadada da seguinte forma:

I – Com 35% (trinta e cinco por cento) de desconto para quem pagar o exercício de 2012 até 28 de fevereiro de 2012.

II – Com 20% (vinte por cento) de desconto para quem pagar o exercício de 2012 após 28/02/2012 até 30 de março de 2012.

III – Com 10% (dez por cento) de desconto para quem pagar o exercício de 2012 após 30/03/2012 até 27 de abril de 2012;

Art. 2º - Fica este Poder Executivo autorizado a editar normas a fiel observância do disposto nesta Lei, inclusive em relação a prorrogação de prazo e as condições nela prevista.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, 23 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:ECB8A7DD

GABINETE DO PREFEITO LEI MUNICIPAL Nº 1002/2011

Dispõe sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, e dá outras providências.”

Walter Lopes Faria, Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado, no exercício de 2011, a fazer transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares em mais 10% (dez por cento) do montante autorizado pelo art. 6º da Lei Municipal nº 955/2010.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana- MT, 23 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Aparecida Ebeling
Código Identificador:B9F56045

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 2164/2011

Dispõe sobre alteração do art. 5º do decreto 1647/2005 e a nomeação da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Walter Lopes Faria Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que dispõe o Art. 63 da Lei Orgânica do Município e Art. 18 da Lei Municipal Complementar nº 101/2011, de 7 de novembro de 2011.

DECRETA:

Art. 1º - O Art. 5º do decreto nº 1647/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será composta pelos membros indicados, sob a presidência do primeiro:

I – Chefe do Departamento de Recursos Humanos;

II – Representante indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos;

III – Representantes da Secretaria de Administração;

IV – 03 Representantes dos Servidores do Quadro de Carreira;

V – Chefia imediata de cada Secretaria.

Art. 2º Ficam nomeados os responsáveis abaixo relacionados para comporem a comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

I – Chefe do Departamento de Recursos Humanos:

- Edirce Eunes de Andrade

II – Representante do Sindicato dos Servidores Públicos:

- Cleonice Teresinha Coppetti

III – Representantes da Secretaria de Administração:

- Marciano Mendes de Oliveira.

IV – 03 Representantes dos Servidores do Quadro de Carreira:

- Magda Aparecida da Silva;

- Cleidiane dos Santos Silva

- Adirma Rosa Guimarães Koester.

V – Chefia imediata de cada Setor/e/ou Secretaria.

Art. 3º - O sistema de avaliação obedecerá:

Para o Estágio Probatório – o disposto na Seção VI da Lei Complementar nº 028/2002 de 31 de dezembro de 2002 – Estatuto dos Funcionários;

Para a Avaliação de Desempenho Funcional – o disposto na Lei Municipal Complementar nº 101/2011 em seu Capítulo IV – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único: Constitui também base para as Avaliações o Decreto nº 1647/2005 de 29 de agosto de 2005 e alterações.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 1806/2007 de 14 de junho de 2007.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso
24 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sandra Aparecida Ebeling

Código Identificador:98FCE41A

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 2163/2011

Dispõe sobre a liberação do horário para o funcionamento do Comércio no período de fim de ano.

Walter Lopes Faria, Prefeito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal:

Considerando a solicitação da Associação Comercial e Industrial de Canarana – ACIAC;

Considerando a solicitação da Câmara de Vereadores através de INDICAÇÃO;

Considerando o período de festas de fim de ano, período em que as fazendas liberam os funcionários nos finais de semana para suas compras e, o grande número de visitantes de outras localidades;

DECRETA:

Art. 1º. Fica liberado o horário de funcionamento para os estabelecimentos comerciais de toda natureza, inclusive aos domingos, no período que vai de 1º de dezembro de 2011 a 16 de janeiro de 2012.

Art. 2º Ficam suspensos os efeitos do disposto na Lei Complementar 097/2011 no tocante a fiscalização e multas durante este período.

Art. 18. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Canarana - MT, 24 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sandra Aparecida Ebeling

Código Identificador:B5DF8820

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 2163/2011

Dispõe sobre a liberação do horário para o funcionamento do Comércio no período de fim de ano.

Walter Lopes Faria, Prefeito do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal:

Considerando a solicitação da Associação Comercial e Industrial de Canarana – ACIAC;

Considerando a solicitação da Câmara de Vereadores através de INDICAÇÃO;

Considerando o período de festas de fim de ano, período em que as fazendas liberam os funcionários nos finais de semana para suas compras e, o grande número de visitantes de outras localidades;

DECRETA:

Art. 1º. Fica liberado o horário de funcionamento para os estabelecimentos comerciais de toda natureza, inclusive aos domingos, no período que vai de 1º de dezembro de 2011 a 16 de janeiro de 2012.

Art. 2º Ficam suspensos os efeitos do disposto na Lei Complementar 097/2011 no tocante a fiscalização e multas durante este período.

Art. 18. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Canarana - MT, 24 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sandra Aparecida Ebeling

Código Identificador:15892427

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

CÂMARA MUNICIPAL RESOLUÇÃO Nº 006/2011

Projeto de Resolução nº. 023/2011

Autoria: Comissão de Finanças e Orçamento

“APROVA OS BALANCETES E BALANÇO GERAL DAS CONTAS DO MUNICÍPIO DE COLÍDER, REFERENTE AO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2010”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COLÍDER, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 84, inciso XIV da Lei Orgânica Municipal de Colíder, aprova e o Presidente da Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Ficam aprovados os Balancetes e Balanço Geral do Município de Colíder, referente ao exercício financeiro de 2010.

Parágrafo Único – Os balancetes e balanço geral que se refere este artigo são pertinentes aos processos nºs. 4.409/2011, 22.571-1/2009, 931-8/2010 e 400.151-6/2010, Prefeitura Municipal de Colíder, Contas Anuais de Governo do Exercício de 2010 – Leis nºs. 2.262/2009 – LDO, 2.268/2009 – LOA e Relatório da LRF – Cidadão 1º. Bimestre.

Art. 2º - Prevalece o Parecer nº 029/2011 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, emitido sobre as Contas do Município de Colíder, relativo ao exercício financeiro de 2010.

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

Câmara Municipal de Colider-MT, 21 de novembro de 2011

LUIZ ANTONIO SALGUEIRO

Presidente

Publicado por:

José Carlos da Silva

Código Identificador:EB7FE8C1**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO****AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2011****PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER - MT****AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2011**

A Prefeitura Municipal de Colider - MT, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 12/12/2011, às 09:00 horas, realizar-se-á abertura da Tomada de Preço nº 014/2011, a qual tem por objeto a contratação de empresa para execução da obra de construção de centro de múltiplo uso no município de Colider/MT. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global. O Edital Completo estará disponível aos interessados de 2ª a 6ª feira das 09 horas às 11h30m e das 13 horas às 16 horas, na Sala de Licitações da Prefeitura, localizada na Travessa dos Parecis nº 85, Bairro Centro, Setor Leste, Colider/MT.

Colider/MT, em 24 de Novembro de 2011

EDUARDO DA SILVA GUILHERME

Presidente da Cpl

Publique-se**Publicado por:**

Rosimara Pereira da Silva

Código Identificador:D5277BC3
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 0185/2011 - REVOGAÇÃO LICENÇA - IVANA GABRIELA

de 11 de Novembro de 2011.

DISPÕE SOBRE REVOGAÇÃO DA PORTARIA DE Nº 0162/2011.

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 020/2005.

RESOLVE;

Art. 1º - Fica revogada a Portaria de nº 0162/2011 que concede LICENÇA SEM VENCIMENTOS por um período de 01 (um) ano correspondido entre 01/10/2011 a 29/09/2012 a Servidora Pública Municipal a Sra. IVANA GABRIELA DA SILVA OLIVEIRA Matrícula - 000334, ocupante do Cargo Efetivo de PROFESSORA LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA Lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ESCOLA MUNICIPAL GOVERNADOR AGAMENON MAGALHAES.

Art. 2º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos desde 01/11/2011.

Art. 3º: Revogam-se às disposições em contrário.

Registra-se,
 Publique-se,
 Cumpra-se.

Confresa-MT, 11 de Novembro de 2011.

GASPAR DOMINGOS LAZARI

Prefeito Municipal

Publicado por:

Ana Célia de Souza Lima

Código Identificador:2DF9CD85
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
PREFEITURA MUNICIPAL**PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 30/2011**

– DATA: 20/10/2011 – Prorrogação de prazo por 120 dias;

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:D8055DDC**PREFEITURA MUNICIPAL****PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 31/2011**

DATA: 20/10/2011 – Aditivo de objeto e valor R\$ 297,00;
 Prorrogação de prazo por 120 dias;

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:231D8EE1**PREFEITURA MUNICIPAL****PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 102/2011**

DATA: 23/11/2011 – Aditivo de objeto e valor R\$ 6.354,00;

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:12BF1849**PREFEITURA MUNICIPAL****DECRETO Nº 658/2011**

SÚMULA: Dispõe sobre a homologação do Edital Complementar nº 006, ao Edital de Concurso Público nº 001/2011, sobre os Títulos de Pós Graduação, e dá outras providências.

O **Senhor Damião Carlos de Lima**, Prefeito Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Cotriguaçu, na Lei Complementar nº 019/2005 que trata sobre o Estatuto do Servidor Público e, tendo em vista o disposto no Art. 37 da Constituição Federal,

DECRETA:

Art. 1º - **Fica aprovado o Edital Complementar nº 006/2011 que autoriza a suplementação de pontos por títulos de Pós Graduação aos candidatos concorrentes do Concurso Público Municipal da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu, que cumprirem os ditames do item 7.4.7. do Edital nº 001/2011.**

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Cotriguaçu MT, 23 de novembro de 2011.

DAMIÃO CARLOS DE LIMA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:98CD329A**PREFEITURA MUNICIPAL****EDITAL COMPLEMENTAR Nº 006 AO EDITAL Nº 001/2011**

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 118 de 01/08/2011, considerando o que estabelece o item 13 do Edital nº 001/2011, pertinente a regulamentação do Concurso Público Municipal, no que tange aos pontos suplementares de Pós Graduação e, Considerando que no dia 06 de novembro de 2011, foi entregue à Comissão do Concurso Público, documentos legítimos comprovando que os candidatos abaixo elencados, apresentaram no prazo legal a comprovação dos Títulos de Pós Graduação, conforme determinações do Edital nº 001/2011;

Resolve apresentar ao chefe do Poder Executivo para a devida homologação, a informação dos Pontos de Títulos de Pós Graduação, relativamente à área inscrita dos candidatos abaixo, conforme determina os itens 7.4.7. e 13 deste Edital de Concurso, que serão adicionados ao resultado para efeito da classificação final.			
Nº	NOME DO CANDIDATO	CARGO CONCORRIDO	PONTUAÇÃO
278	ADILSON PEREIRA DOS SANTOS	Professor Pedagogo	2 pontos
819	ADRIANA CRISTINA DO AMARAL CHAVES	Professor Pedagogo	2 pontos
813	ALAN EDSON JADRIM	Professor Pedagogo	2 pontos
10	ANA PAULA ROSIN	Professor Pedagogo	2 pontos
812	ARIELLE APARECIDA DEOLINA P. JARDIM	Professor Pedagogo	2 pontos
101	CLODOALDO RODRIGUES DE FREITAS	Professor Pedagogo	2 pontos
23	CRISTIANE KELI DE MORAES BONFIM	Professor Pedagogo	2 pontos
445	DAMILTON DINIZ TOMAZ	Professor de Letras	2 pontos
636	DIVA CORDEIRO PEREIRA	Professor Pedagogo	2 pontos
118	EDUARDO HENRIQUE TEIXEIRA MARTINS	Professor de Matemática	2 pontos
492	ELIANE COSTA CARDOSO DA SILVA	Professor Pedagogo	2 pontos
308	ELIANE DE OLIVEIRA FERREIRA	Professor Pedagogo	2 pontos
124	ELIZABETE TORRES DE MOURA	Professor Pedagogo	2 pontos
440	GENOCI DE FÁTIMA ANTUNES DE CHAVES	Professor Pedagogo	2 pontos
277	INES CRISTINA FRONSAK	Professor Pedagogo	2 pontos
98	JUVILDA SALETE GRESPAN	Professor Pedagogo	2 pontos
614	MARIA APARECIDA NOGUEIRA DOS SANTOS	Professor Pedagogo	2 pontos
279	MARIA APARECIDA SOARES SANTOS	Professor Pedagogo	2 pontos
692	MARINA FRANCISCA DE OLIVEIRA	Professor Pedagogo	2 pontos
729	PAULO FERNANDES PERES	Professor Pedagogo	2 pontos
263	ROSANA SANTA FIGUEREDO	Professor Pedagogo	2 pontos
645	SANDRA FRANCISCO SALES	Professor de Letras	2 pontos
446	ZULEIDE CRISTINA ALVES	Professor Pedagogo	2 pontos

Cotriguaçu MT, 23 de novembro de 2011

Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público

TAÍS DE SOUZA GÉLIO SCHUSTER

Presidente

Publicado por:

Roseli Inês Lusa

Código Identificador:C50841D4

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE**

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 005 - 2011 - EMENDA
POPULAR**

O SENHOR JOSE ROBERTO TORRES, PREFEITO MUNICIPAL DE DENISE, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONSOANTE AS NORMAS GERAIS DE DIREITO PÚBLICO E, EM CUMPRIMENTO AS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS PERTINENTES, EXPEDE O SEGUINTE EDITAL,

TORNA PÚBLICO:

ART. 1º - O Município de Denise, Estado de Mato Grosso, inscrito no CNPJ nº 03.953.718/0001-90, com sede administrativa à Praça Brasília, nº 111, Centro de Denise-MT, realizará Audiência Pública

Popular no dia 30 de Novembro de 2011, às 13:00 horas, no Auditório “José Carlos de Macedo” da Câmara Municipal de Denise-MT, cujo objetivo é debater emenda de iniciativa popular na área da saúde.

ART. 2º - Todo e qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato, está convidado à participar, propor, discutir e opinar sobre as emendas em questão.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Paço Municipal de Denise, Estado de Mato Grosso, aos 24 dias do mês de novembro de 2011.

JOSE ROBERTO TORRES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jose Pedro dos Santos Neto

Código Identificador:0DAEE0AF

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO**

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 097/2011**

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para o cargo de Secretária Municipal de Promoção Social, a Srª. **THÉRÊSE SILVA**, Brasileira, Solteira, Pedagoga, portadora do RG nº 508 638/MT, CPF nº 352.366.711-91, residente na Rua Almirante Batista das Neves, 389, Bairro Centro, em Diamantino – MT.

Art. 2º - O subsídio será de conformidade com o valor definido na lei 679/2008.

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

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

Diamantino, 11 de Novembro de 2011.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:217C0273

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 098/2011**

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Srª. **JOCILENE APARECIDA DE MORAES**, RG Nº: 1096000-7 SSP/MT, CPF Nº: 910.053.881-72 para o Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior em Comissão, onde desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.

Art. 2º - A remuneração será a de DAS 03, conforme o anexo XVI da Lei 661/2008, com a gratificação de 20% (vinte por cento).

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Diamantino, 11 de Novembro de 2011.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:63879EE7**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 099/2011**

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sr^a. **GABRIELA COCCO BUSANELLO**, RG Nº: 10465090 SSP/MT, CPF Nº: 847.696.881-72 para o Cargo em Comissão de Direção e Assessoramento Superior em Comissão, onde desempenhará suas funções junto a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - A remuneração será a de DAS 03, conforme o anexo XVI da Lei 661/2008, com a gratificação de 40% (quarenta por cento).

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Diamantino, 21 de Novembro de 2011.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:1E6C0CBB**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO, estabelecida na Rua AV. J.P.F. MENDES, nº 2341 – Bairro CENTRO, nesta cidade de DIAMANTINO, Estado de MT, devidamente inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF) sob o nº 03648540/0001-74, neste ato representada pelo seu (sua) Prefeito (a) Municipal, Senhor(a) **JUVIANO LINCOLN**, vem pelo presente **convocar o(s) beneficiário(s) abaixo**, contemplado(s) no Programa MORAR MELHOR-SNHIS/FNHIS, em execução neste município, para comparecer(em) nesta Prefeitura no prazo de até 30 dias a contar da data desta publicação, visando a atualização de endereço e outros meios de contato, tendo em vista que foram esgotadas todas as tentativas de localização do(s) mesmo(s).

O não comparecimento dentro do prazo ora estabelecido dará a esta Prefeitura a prerrogativa de exclusão do(s) mesmo(s) do citado Programa.

Nome	CPF
ROSANA WILKE	958429771-68

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:6404CE04**GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/11 /SMEC**

Dispõe sobre o processo de atribuição de classes e/ou aulas do Professor e do regime/jornada de trabalho do Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, pertencentes ao quadro efetivo nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9.394/96, as Leis Complementares 0011/2011 e 255/97;

Considerando as Políticas da Secretaria Municipal de Educação para Valorização dos Profissionais da Educação assegurando formação, acompanhamento e avaliação sistemática da prática educativa dos Profissionais, de modo a promover avanços contínuos na melhoria da qualidade do ensino;

Considerando a importância de garantir o quadro permanente dos profissionais efetivos nas unidades escolares municipais assegurando o compromisso para com os interesses e objetivos fundamentais da Educação Básica;

Considerando a necessidade de fixar critérios para atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho nas unidades escolares da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino;

RESOLVE:**SEÇÃO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Regularizar o processo de atribuição de classes e/ou aulas dos professores e regime/ jornada de trabalho do Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, efetivos e estabilizados, da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2012.

Art. 2º Todos os profissionais da educação, efetivos e estabilizados que integram o quadro de pessoal da Rede Municipal de Ensino, deverão participar do processo de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho nas unidades escolares, conforme disciplinado nesta Instrução Normativa, exceto os profissionais nas situações funcionais abaixo:

I – em afastamento por licença para tratamento de interesse particular;

II – em exercício de atividades na SMEC e respectivos órgãos vinculados (Assessoria Pedagógica e Cefapro, sendo que nos dois últimos órgãos a atribuição dos profissionais será efetivada nos respectivos órgãos de lotação)

III – cedidos que ainda estiverem com o período em vigência;

IV – o professor em exercício de mandato eletivo que descompatibilizou das funções de docência;

V – em afastamento constante por motivo de licença para tratamento de saúde **com apresentação do Laudo Pericial/INSS**.

VI – o profissional em readaptação por período superior a 06 (seis) meses, com apresentação **no ato da atribuição de Laudo Pericial/INSS devendo contar pontos e atribuir uma das funções constantes na LOPEB**.

Art. 3º Os profissionais da educação cedidos, e os que se encontram em regime de cooperação técnica, permutados e cedidos devem fazer atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho, e só poderão afastar das funções na unidade escolar quando o cargo for disponibilizado pela SMEC.

Art. 4º Caso haja disponibilidade de vagas, serão admitidos profissionais com contratos temporários na Rede Municipal de Ensino para exercer o cargo de professor, técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional (manutenção da infraestrutura/limpeza, nutrição escolar e técnico em informática).

Art. 5º A realização da atribuição da jornada de trabalho será organizada pelas Comissões que conduzirão o processo em etapas distintas:

§ 1º A Comissão de Atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho, na unidade escolar será composta de:

I - diretor da escola;

II - secretário escolar;

III - presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

IV - 03 (três) Profissionais da Educação escolhidos pela unidade escolar (professor, técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional)

V - 03 (três) membros do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, segmento pais e/ou alunos.

§ 2º A Comissão de Atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho, na Assessoria Pedagógica, será composta de:

I - assessores pedagógicos;

II - representantes de diretores escolares;

III - representantes dos Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar – CDCE.

§ 3º O número de membros da Comissão deverá ser definido de acordo com a demanda de trabalho do Município, sendo no mínimo de 05 (cinco) e máximo de 09 (nove) membros.

Art. 6º Para a realização da atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho as Comissões deverão seguir os procedimentos abaixo:

I - realizar ciclos de estudo das Portarias, atividade a ser realizada até o dia **30.11/11**.

II - elaborar e divulgar até **07/12/2011** Edital de Convocação do Professor, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa:

a) período de **06 a 16.12/11** - contagem de pontos dos profissionais da educação efetivos, estabilizados conforme ficha disponibilizada pela SMEC;

b) elaborar atas ao terminar de cada fase e etapa do processo de atribuição da jornada de trabalho, discriminando classes e/ou aulas, cargos/funções administrativas atribuídas ou não atribuídas, professores, técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional que ficaram remanescentes e com assinatura de todos os membros da Comissão de Trabalho.

SEÇÃO II

DA ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS DO PROFESSOR EFETIVO E ESTABILIZADO

Art. 7º Para efeito desta Instrução Normativa, considerar-se-á jornada de trabalho do professor efetivo e estabilizados as horas destinadas ao desenvolvimento do processo didático pedagógico e as horas atividades previstas na Lei Complementar nº011/2011.

Art. 8º Para a atribuição da jornada de trabalho, compreendida como atividades de sala de aula e horas atividades serão consideradas a carga horária do professor definida na LC 011/2011 conforme quadro abaixo e a carga horária anual da matriz curricular da escola, analisada e homologada pela SMEC:

Regime/Jornada de Trabalho	Em sala de aula	Em hora atividade
30 HORAS	20 H	10 H
60 HORAS	40 H	20 H

§ 1º A atribuição da jornada de trabalho dos professores, técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional, efetivo ou estabilizado é de caráter permanente na respectiva unidade escolar, considera-se ainda, as particularidades previstas na LC 011/2011.

§ 2º Para a atribuição da jornada de trabalho dos professores, técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional nas escolas ou salas anexas da educação do campo que desenvolvem currículo próprio orientado pelas Diretrizes Operacionais da Educação Básica para a Educação do Campo será considerada a carga horária de **30 horas semanais** dedicada ao Projeto Político.

§ 3º o cumprimento das horas atividades de professores efetivos e estabilizados em regência de classe, e que completam a jornada de trabalho em duas ou mais unidade escolar será distribuída proporcionalmente a carga horária atribuída em cada unidade.

Art.9º Para a **CONTAGEM DE PONTOS/CLASSIFICAÇÃO** da atribuição de classes e/ou aulas dos professores efetivos e estabilizados, as Comissões de Atribuição do Regime/Jornada de Trabalho previstas nesta Instrução Normativa, deverão proceder ao registro da pontuação e o processo de atribuição a ser enviado à SMEC, a considerar:

I - para contagem de pontos/classificação dos **PROFESSORES em efetivo exercício**, deverão ser considerados os critérios que constam no **Anexo I**;

Art. 10º. A **PRIMEIRA ETAPA** de atribuição de classes e/ou aulas será iniciada no dia **05 a 16.12/2011** e ocorrerá na **unidade escolar**, compreendendo 03 (três) fases:

I - **1ª Fase** - dia **05.12.11**, para os professores efetivos ou estabilizados, lotados na unidade escolar:

a) tratando-se de junção de turmas do 1º e 2º Ciclo no Ensino Fundamental, em regime de unidocência será dado prioridade ao professor para acompanhar as turmas, aqueles que obtiveram melhores resultados com as turmas no ano 2011, fato este, comprovado através de documento expedido pela escola e homologado pelo CDCE;

II - **2ª Fase** - dia **06.12.11**, para os professores, pertencentes ao quadro de efetivos ou estabilizados, lotados na unidade escolar;

III - **3ª fase** - dia **06.12.11** –**prioritariamente** para os professores efetivos ou estabilizados, **remanescentes na escola, habilitados na disciplina a que concorre e posteriormente em disciplinas inclusas na área do conhecimento de sua formação**, em substituição ao Diretor, Coordenador Pedagógico e outros em cedência na forma da lei;

IV - dia **07.12.11** – encerra período da atribuição na unidade escolar – período de organização do quadro pela SMEC

V - dia **12.12/11** - entrega do quadro de aulas livres e/ou em substituição, bem como do quadro de professores remanescentes, por habilitação, à SMEC e exposição do referido quadro, no mural da Escola.

Parágrafo Único - O quadro ficará disponível para as unidades escolares realizarem a atribuição de classes e/ou aulas aos professores efetivos ou estabilizados durante o período de **05 a 16.12/11**.

Art.11º. A **SEGUNDA ETAPA** do processo de atribuição de classes e/ou aulas organizada inicialmente pela SMEC, compreenderá 4 (quatro) fases, e destina-se, especificamente, aos professores remanescentes, aos que solicitaram remoção para unidades escolares, deferida pela SMEC;

Parágrafo Único – para esta etapa da atribuição de classes e/ou aulas, os professores deverão comparecer a SMEC, para consultar o quadro de vagas e receberem o “*Encaminhamento da Atribuição de Classes e/ou Aulas*”, elaborado e emitido via SMEC, conforme classificação, devendo apresentar-se à unidade escolar no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, para a devida lotação e efetivação da atribuição de aulas livres e/ou em substituição, de acordo com o cronograma abaixo:

I - **1ª Fase** - dia **12.12.2011** organização do quadro de classificação dos professores efetivos remanescentes prioritariamente na disciplina a que concorre, mantendo para efeito de classificação, a pontuação obtida na unidade escolar de origem e divulgação da lista de classificação;

II - 2ª Fase – atribuição de classes e/ou aulas para os professores remanescentes e aos professores que solicitaram remoção para unidades escolares, observando as datas a seguir:

a) dia **14.12.2011** - para professor efetivo ou estabilizado na disciplina a que concorre, na Área de Linguagem,

b) dia **15.12.2011** - para professor efetivo ou estabilizado na disciplina a que concorre, na Área de Ciências Humanas;

c) dia **16.12.2011** - para professor efetivo ou estabilizado na disciplina a que concorre, na Área de Ciências Naturais e Matemática;

V – 4ª Fase –

Dia 27.01.2012 – período matutino, atribuição de aulas livres e para contratos temporários na SMEC a partir das 8:00 hs para professores dos anos iniciais, auxiliares de regência e aos professores da Área de Ciências Humanas, Área de Linguagem e Ciências da Natureza e Matemática prioritariamente na disciplina que concorre ;

a) dia **27.01.2012** - período vespertino - aos demais profissionais a partir das 14:00 hs;

c) dia **30.01.11** - encerra período da atribuição na unidade escolar – inicia-se período de organização do quadro pela SMEC;

§ 1º Os professores inscritos para contratos temporários que não conseguirem atribuir classes e/ou aulas na etapa anterior ficarão no cadastro de reserva para futuras convocações.

§ 2º Os professores inscritos para contratos temporários nas escolas ou salas anexas da educação do campo que não conseguirem atribuir classes e/ou aulas na etapa anterior ficarão no cadastro de reserva dessa especificidade para futuras convocações.

Art. 12. A atribuição de classes e/ou aulas dos professores nas etapas, nas modalidades e ou especificidades da Educação Básica, dar-se-á com observância à sua formação:

§ 1º Para atuar nas escolas de **ENSINO FUNDAMENTAL**, dar-se-á pela seguinte ordem de prioridade:

I - no 1º Ciclo e 2º Ciclo;

a) habilitação em Pedagogia com Licenciatura Plena;

b) habilitação em Pedagogia;

II – no 3º ano do 2º ciclo, excepcionalmente organizado por Área do Conhecimento - na perspectiva do trabalho globalizado.

a) com habilitação em Licenciatura Plena;

SEÇÃO III**DA ATRIBUIÇÃO DO REGIME/JORNADA DE TRABALHO DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL EFETIVO E ESTABILIZADO**

Art. 13. Na atribuição do regime/jornada de trabalho do técnico administrativo educacional e, apoio administrativo educacional será considerado a carga horária de 30 horas semanais.

Art. 14. O QUADRO ADMINISTRATIVO DAS UNIDADES ESCOLARES será composto conforme prevê a LC nº 011/2011, das seguintes funções:

I - técnico administrativo educacional:

a) administração escolar;

b) multimeios didáticos (informática e afins).

II - apoio administrativo educacional:

a) nutrição escolar;

b) manutenção de infra-estrutura/limpeza.

Art. 15. Para a contagem de pontos/classificação do regime/jornada de trabalho do técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional efetivo e estabilizado, as comissões de atribuição do regime/jornada de trabalho previstas nesta instrução normativa, deverão proceder ao registro da pontuação e o processo de atribuição a ser divulgado na escola e SMEC, considerando:

I - Para Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional em efetivo exercício, considerar os critérios constantes no **anexo III**;

II - para Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, afastados para qualificação profissional, considerar os critérios constantes no **anexo correspondente**.

Art.16. A **PRIMEIRA ETAPA** - ocorrerá na unidade escolar, compreendendo 2 (duas) fases:

I - 1ª Fase - dia 05.12.11 - para o técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional, efetivo e estabilizado, pertencente ao quadro, lotados na unidade escolar, para os cargos/funções às quais concorrem;

II - Dia 06.12.11 – encerra período da atribuição na unidade escolar – período de organização do quadro pela SMEC;

Art.17. A **SEGUNDA ETAPA** do processo de atribuição do regime/jornada de trabalho organizada inicialmente pela Assessoria Pedagógica compreenderá 04 (quatro) fases, e especifica ao técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional efetivo ou estabilizado, remanescentes, aos que solicitaram remoção de uma unidade escolar

I - 1ª Fase – dia 12.12.2011 - entrega do quadro de vagas e/ou em substituição, de técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional, remanescentes, à SMEC e exposição do referido quadro, no mural da unidade escolar.

III - 3ª Fase - dia 14.12.2011 -

a) Atribuição do regime/jornada de trabalho do Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, que **solicitaram remoção de uma unidade escolar para outra**;

IV - 4ª Fase - dia 26.01.2012 - encerra período da atribuição – período de organização do quadro pela SMEC;

Art. 18. TERCEIRA ETAPA - atribuição do regime/jornada de trabalho, na SMEC:

I – 1ª Fase - dia 31.01.2012, período matutino, divulgação da lista do técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional, inscritos para atendimento de cargos/funções a serem contratados temporariamente em caso da existência de vagas;

II – 2ª Fase - dia 03/02/2012 – atribuição da jornada de trabalho/contrato temporário, ao técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional

SEÇÃO IV**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.19. O quadro ficará disponível para as escolas realizarem a atribuição de classes e/ou aulas e regime jornada de trabalho aos professores, técnico administrativo educacional e apoio administrativo educacional, efetivos e/ou estabilizados e contratos temporários, durante o período correspondente a etapa/fase, conforme cronograma especificado nesta Instrução Normativa.

Art. 20. Aos profissionais da educação que atuam nas unidades escolares que foram redimensionadas serão assegurados os direitos adquiridos na contagem de ponto da sua escola de origem, em qualquer outra unidade escolar onde optar por sua atribuição de classes e/ou aulas, sem prejuízo na pontuação.

Art. 21. A demanda adicional para provimento de pessoal no cargo de Apoio Administrativo Educacional, além do quantitativo aqui estabelecido, **fica condicionada a análise e aprovação da SMEC**.

Parágrafo Único - Não poderá ser atribuído ou designado qualquer função, seja a servidor efetivo ou contratado temporariamente, para cargo que não esteja devidamente autorizado pela SMEC

Art. 22. Aos profissionais efetivos e estabilizados que estejam exercendo função gratificada (Diretor, Coordenador Pedagógico e Assessor Pedagógico), que estejam prestando serviços nos Cefapros e SMEC será garantido à pontuação constante nos Anexos desta Instrução Normativa, no que se refere à titulação, tempo de serviço e assiduidade/jornada de trabalho e quanto à qualificação profissional, mediante apresentação de documentação.

Art. 23. Compete a SMEC orientar e acompanhar o processo de execução de atribuição de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, tornando-se co-responsável pelas falhas, omissões e irregularidades que venham comprometer o processo.

Art. 24. A Equipe Gestora da unidade escolar e SMEC que **descumprirem as orientações normativas** em qualquer momento do ano letivo, omitindo classes e/ou aulas, desconsiderando a lista de classificação dos profissionais da educação básica, dados ou informações, **praticando ação que caracterize NEPOTISMO no processo de atribuição de classes e/ou aulas/jornada de trabalho**, ou atos que venham comprometer a **LEGALIDADE e TRANSPARÊNCIA** no processo de atribuição, será responsabilizada pelos seus atos na forma da LC 04/90 e LC n.º 112/04 e LC n.º 207/2004.

Art.25. Os casos omissos deverão ser solucionados em primeira instância pelas Comissões de Atribuições de classes e/ou aulas e regime/jornada de trabalho e, em caso de impossibilidade, deverão ser encaminhados à SMEC.

Art.26. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá, 16 de novembro de 2011.

NILVO PEDRO LANZA

Secretário Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:7743EF76

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 21/2011/SMEC**

Dispõe sobre remoção dos profissionais da Educação Básica e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de organizar o processo de remoção dos Profissionais da Educação Básica, para o ano letivo de 2012,

Resolve

Art. 1º Estabelecer critérios para o processo de remoção dos Profissionais da Educação Básica.

Art. 2º. O profissional que pleitear remoção deverá entrar com o pedido de remoção através de requerimento, enviado impreterivelmente até 16/11/2011 a 30/11/2011

Parágrafo Único - A remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do quadro das unidades da SMEC, condicionada a existência de vaga.

a) vaga livre é aquela oriunda de vacância (aposentadoria, exoneração, falecimento);
b) para efeito de vaga livre, deve ser descontado do cômputo todos os profissionais da educação que não possuem atribuição por motivo de afastamento legal ou por exercer algum tipo de função (exemplo: assessor pedagógico, diretor, coordenador, professor articulador)

Art.3º Determinar que a remoção de que trata o artigo anterior dar-se-á nos casos previstos na LC 011/2011

Art. 4º O processo de remoção será organizado, observando os seguintes procedimentos:

I. O Secretário de Educação, juntamente com uma comissão criada pela SMEC analisará o pedido;

II. O pedido de remoção será analisado com base na habilitação e existência de vaga livre a qual concorre.

III. Não será aberta remoção dos Anos Iniciais para a Educação Infantil, pois as vagas constantes em cada instituição serão para suprir as constantes no edital do concurso público.

IV. Para a concessão da remoção será observado, em ordem de prioridade, o seguinte critério:

a) Total de pontos obtidos na ficha de pontuação, utilizado para atribuição de classe e/ou aulas e/ou jornada de trabalho no ano de 2011;

V. Em caso de ocorrer empate entre os profissionais, para o desempate serão considerados os seguintes critérios:

a) Tempo de serviço na rede municipal de educação;

b) Maior Idade;

VI. O resultado será disponibilizado no mural da SMEC;

VII. Em caso de deferimento da remoção será encaminhado uma Comunicação Interna à Direção para o qual o servidor será removido, para fins de organização da Atribuição da Jornada de Trabalho;

VIII. Será encaminhada à Unidade Escolar de lotação do servidor, uma Comunicação Interna, para dar ciência ao interessado quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação.

Art. 5º O Profissional que tiver sua remoção deferida deverá participar do processo de atribuição da jornada de trabalho na unidade de destino.

Art. 6º. Compor Comissão com os membros abaixo, para sob a coordenação do primeiro, analisar e emitir parecer no pedido de remoção.

a) Nilvo Pedro Lanza

b) Alexandrino

c) Leoni C. Bueno Gonçalves

d) Tânia Maria Rossi

e) Sandra Maria Samsel

Art. 7º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantino, 16 de novembro de 2011.

NILVO PEDRO LANZA

Secretário Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:2411B47D

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 22/11/SMEC**

Dispõe Sobre os Critérios Para Composição de Turmas Das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

O SECRETÁRIO DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais e, considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9.394/96 e Lei Complementar nº. 011/2011; considerando as Resoluções do Conselho Nacional de Educação e do Conselho Estadual de Educação de Mato Grosso que regulamentam as etapas, modalidades e especificidades da Educação Básica; considerando a necessidade de definir critérios que visem à composição de turmas das Escolas Municipais e a organização de seus respectivos Quadro de Pessoal;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que compete à Equipe Gestora e ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar a organização e a composição de turmas, nas unidades escolares.

Parágrafo Único – As turmas serão compostas mediante o número de matrículas existentes, etapas de ensino, modalidades oferecidas e turnos de funcionamento da escola.

Art. 2º A composição das turmas será feita com base no número de alunos obedecendo aos critérios:

I - no Ensino Fundamental:

a) 1º Ciclo e 2º Ciclo - de 23 (vinte e três) a 27 (vinte e sete) alunos;

b) 3º Ciclo e 8ª série - de 27 (vinte e sete) a 30 (trinta) alunos;

c) 1º Segmento/EJA - terminalidade - de 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) alunos;

d) 2º Segmento/EJA - 27 (vinte e sete) a 30 (trinta) alunos;

Art. 3º Nas unidades escolares que possuem Classes Especiais e ou Serviços de Apoio Pedagógico Especializado (sala de recursos multifuncionais, serviço itinerante) para atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, desde que autorizados pela SMEC, deverá admitir o número de até 03 (três) alunos por turma de Deficiência Múltipla (surdo-cegueira) e de no mínimo 05 (cinco) alunos por turma de: Deficiência Mental, Deficiência Auditiva, Deficiência Visual, Condutas Típicas, Altas Habilidades.

§ 1º O aluno com necessidades especiais que solicitar os serviços da sala de recursos multifuncionais contará com duas matrículas, sendo uma na sala de origem do ensino regular e outra na sala de recursos multifuncionais, conforme Decreto nº 6.571/2008 de 17.09.2008.

§ 2º Cada aluno da sala de recursos multifuncionais terá um mínimo de 08 (oito) horas semanais de atendimento.

Art. 4º Nas unidades escolares de ensino regular, a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais será no máximo 02 (dois) alunos para compor uma turma de até 20 (vinte) alunos.

Art. 5º As Unidades Escolares que não conseguirem compor as turmas de alunos, conforme prevê esta Portaria, a composição dessa turma ficará condicionada a análise e deferimento da SMEC.

Art. 6º. Em caso de ampliação de vagas, após composição do Quadro de Pessoal, a unidade escolar deverá solicitar à SMEC, através da Assessoria Pedagógica, a alteração do quadro dos profissionais da

educação, sendo a sua aprovação condicionada à disponibilidade orçamentária.

Parágrafo Único. A abertura de novas turmas, originando novos contratos ao longo do ano letivo, ficará condicionada ao “*Parecer Favorável*” da Assessoria Pedagógica.

Art. 7º. As unidades escolares deverão promover as adequações no seu quadro de pessoal, com o devido suporte da Assessoria Pedagógica, principalmente nos casos de redução e ampliação de turmas e movimentação dos profissionais.

Art. 8º. Compete à Assessoria Pedagógica orientar, acompanhar e fiscalizar a composição de turmas, bem como, a organização do Quadro de Pessoal e fazer cumprir o disposto nesta Portaria.

Art.9º. Compete à Equipe Gestora da Unidade Escolar e à Assessoria Pedagógica acompanhar bimestralmente a movimentação do número de alunos, conforme preceitua esta Portaria e proceder ao ajuste de turma e do Quadro de Pessoal da Escola, se necessário.

Art. 10º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais a partir do ano letivo de 2011, para o ano letivo de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Diamantino, 16 de Novembro de 2011.

NILVO PEDRO LANZA

Secretário Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:B642E15D

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 23/2011/SMEC

Dispõe sobre o Calendário Escolar das unidades escolares do Ensino Fundamental pertencentes à Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2012 e dá outras providências

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei e, Considerando a necessidade de garantir o cumprimento do disposto no artigo 24, inciso I, da Lei nº 9.394/96;

Considerando ainda, a necessidade de normatizar o início e término do ano letivo nas unidades escolares municipais;

R E S O L V E:

Art. 1º Determinar que o Calendário Escolar para o Ensino Fundamental deverá ter, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, sendo a matriz curricular com a carga horária mínima de 800 horas e máxima de 880 horas anual.

Art. 2º Os diretores das unidades escolares e o respectivo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, na elaboração do calendário escolar, deverão observar as datas estabelecidas nesta Portaria, bem como encaminhar o referido calendário à Assessoria Pedagógica, para conhecimento e acompanhamento.

Art. 3º Estabelecer o início do ano letivo para 06.02.2012 e o dia 21.12.2012 para o término do ano letivo nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 4º Determinar que as férias regulamentares dos professores da Educação Básica, sejam nos seguintes períodos:

I - após o término do 1º semestre letivo, de 16 a 30 de julho de 2012, (15 dias de férias escolares – exclusivamente para professores em sala de aula, articuladores e alunos);

II - no encerramento do ano letivo, conforme os respectivos calendários escolares, as férias regulamentares de 30 dias terão início no seu 1º dia útil imediato.

Art. 5º Para atender a organização escolar própria da Educação do Campo o calendário escolar poderá ser adequado a realidade de cada região, devendo a Equipe Gestora encaminhá-lo a Assessoria

Pedagógica, observando ainda o estabelecido no nos Artigos 9º e 10º desta Portaria.

Art. 6º Determinar que no 1º dia útil após o término das férias coletivas, **25.01.2012**, o profissional da educação básica, efetivo ou estabilizado, deverá retornar as suas atribuições funcionais, na sua unidade escolar de lotação, para planejamento das atividades escolares referentes ao letivo de 2012.

Parágrafo Único - Nos dias **30.01.12 a 03.02.12** as unidades escolares realizarão a Semana Pedagógica para planejamento curricular do ano letivo de 2012;

Art. 7º A unidade escolar deverá realizar a confirmação/pré matrícula para os alunos que fazem parte do quadro da escola em 2011 no período de 01 a 20/12/2010;

§ 1º. As matrículas para alunos “novos” (aqueles não constam no quadro da *unidade escolar*), será a partir de 02/01/2012;

§ 2º. A unidade escolar deverá manter rigorosamente os prazos fixados para matrícula dos alunos, considerando que as **turmas serão compostas de acordo com as matrículas confirmadas**;

§ 3º A unidade escolar deverá fixar as datas para informações aos pais ou responsáveis em murais de fácil visibilidade;

Art. 8º As matrizes curriculares inseridas e validadas no ano de 2011 serão mantidas para o ano de 2012;

Art. 9º. Todas as unidades escolares municipais deverão fechar até 20 de janeiro de 2012, os dados da vida acadêmica dos alunos e fazer o fechamento do ano letivo de 2011

Parágrafo Único - Os dados do que trata o caput do artigo serão considerados oficialmente para repasse de recursos financeiros do Plano de Desenvolvimento da Escola/PDE, da Merenda Escolar e outros.

Art. 10º. Compete à Assessoria Pedagógica no acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta Portaria.

Art. 11º. Os casos omissos serão solucionados pela SMEC.

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

Diamantino, 16 de novembro de 2011.

NILVO PEDRO LANZA

Secretário de Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:F92254D6

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 24/11/SMEC

Dispõe sobre o Calendário Escolar, Organização de Turmas e Matrícula das Escolas de Educação Infantil, para o ano letivo de 2012.

O SECRETÁRIO DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições legais e, considerando a necessidade de garantir o cumprimento da Lei nº 9394/96, considerando ainda a necessidade de normatizar o início e o término do ano letivo de 2011 das unidades escolares;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que o Calendário Escolar para o ano de 2012, com funcionamento em regime integral, deverá ter no mínimo 200 (duzentos) dias letivos e carga horária máxima de 1.200 horas aulas anual.

Parágrafo Único - Os feriados do calendário das Escolas de Educação Infantil deverão coincidir com os feriados nacionais e ou decretados pelo governo estadual e municipal.

Art. 2º Estabelecer o início do ano letivo em 06/02/12 e o término em 21/12/12 nas EMEIs.

Art. 3º No período de 30/01/12 a 02/02/12 será realizada a Semana Pedagógica para planejamento curricular do ano letivo de 2012.

Art. 4º A Escola de Educação Infantil deve realizar a matrícula e/ou a renovação da mesma nos seguintes períodos:

I – 01/12/2011 a 20/12//2011 – renovação da matrícula para os alunos já atendidos em 2010;

II – 02/01/2012 – Matrícula para novos alunos em caso de existência de vagas;

Parágrafo Único - A não renovação da matrícula do aluno, já atendido pela EMEI, dentro do período estabelecido, implicará na perda da vaga, devendo concorrer à vaga, posteriormente, com os novos alunos.

Art. 5º Na renovação da matrícula ou na matrícula (novos alunos) serão exigidos os seguintes documentos:

I - atestado de trabalho do pai e da mãe ou do responsável, assinado pelo chefe imediato do órgão em que trabalha;

II - fotocópia da certidão de nascimento;

III - fotocópia do cartão de vacina atualizado;

IV - 01(uma) fotografia 3x4 igual e recente;

V- fotocópia dos documentos pessoais do pai, da mãe ou do responsável (RG, CPF);

VI - comprovantes de residência dos mesmos (conta de água, luz ou de telefone);

Art. 6º Os casos omissos deverão ser encaminhados a SMEC.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições contrárias.

Diamantino, 16 de novembro de 2011

NILVO PEDRO LANZA

Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:66C44237

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº25/11/SMEC**

Dispõe sobre o gozo de férias coletivas (FC) para servidores que integram o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, exercício 2012.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais e, considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos de concessão de férias regulamentares **UNIDADES ESCOLARES**, garantindo o direito ao descanso anual remunerado aos servidores de acordo com o previsto na LC nº. 011/2011

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que o servidor que integra o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura/SMEC, deverá usufruir férias regulamentares, de forma coletiva, referente ao período aquisitivo de **2010/2011**, conforme disciplinado nesta portaria.

§ 1º. No Órgão Central da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e unidades escolares, as férias regulamentares ocorrerão no período de **26/12/2011 a 24/01/2012**, devendo os gestores:

I – garantir o usufruto dos 30 (trinta) dias consecutivos;

II – manter a execução dos serviços essenciais e de atendimento na secretaria da Unidade Escolar e a vigilância física e patrimonial, designando servidor para trabalhar em período de férias coletivas;

Art. 2º Na sede da Administração – SMEC serão mantidos servidores, para execução das atividades essenciais, de caráter inadiável.

Parágrafo Único - O Secretário deverá elaborar escala dos servidores que permanecerão em serviço, liberando todos os demais para gozo de férias coletivas.

Art. 3º Os servidores que forem escalados para trabalhar no período de férias coletivas, somente poderão usufruí-las posteriormente caso as férias sejam referentes ao período aquisitivo 2011/2012,

§ 1º. Para cumprimento do disposto no caput deste artigo, cada **UNIDADE ESCOLAR** deverá enviar a SMEC o quadro com os devidos nomes de funcionários que gozarão tais férias

§ 2º. As férias deverão ser usufruídas até o mês de novembro do ano de 2012 cabendo ao Gestor observar o estrito cumprimento da escala de férias publicada.

§ 3º. A Unidade Escolar que funciona em 02 (dois) turnos deverá escalar 01 Técnico Administrativo para atendimentos essenciais em horário a combinar com o Gestor, ou seja, das 7:00 às 13:00 ou das 12:00 às 18:00 hs.

§ 4º. A Unidade Escolar que funciona em um único turno deverá escalar 01(um) Técnico Administrativo para o plantão, garantindo o funcionamento da Unidade.

§ 5º. Cada unidade escolar deverá manter 01 (um) Apoio Administrativo durante as férias coletivas.

§ 6º. Onde houver mais de 1 (um) Assessor(a) Pedagógico(a) ficará excluído do gozo de férias coletivas previsto nesta portaria, um dos Assessores Pedagógicos ficará em plantão para garantir os serviços essenciais.

§ 7º. Fica excluído do gozo de férias coletivas previsto nesta portaria o Secretário de Unidade Escolar.

§ 8º. Os servidores referidos nos §§ 3.º, 4.º, 5.º, 6.º e 7.º deste artigo gozarão férias conforme escala a ser publicada.

Art.4º Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas/SEDUC.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantino, 16 de novembro de 2011.

NILVO PEDRO LANZA

Secretário Municipal de Educação e Cultura .

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:B58255AC

**GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I**

**FICHA DE PONTUAÇÃO P/ ATRIBUIÇÃO DE CLASSES
E/OU AULAS DO PROFESSOR E AUXILIAR DE REGENCIA
EFETIVO OU ESTABILIZADO**

1. Dados Pessoais		
Nome do Servidor (a)		
Data de Nascimento -		
Endereço -		
Nº		
Bairro - Cidade-		
Telefone res. Celular -		
Email -		
Matrícula - RG- CPF		
Escola -		
Habilitação - Jornada de trabalho - /semanais		
2. Situação Funcional –		
() Efetivo () Estabilizado () Cédencia/ Permutado		
3.Opção de atribuição :		
() Habilitação do Concurso		
() Opção por atribuição na nova habilitação		
() Unidocência		
Opção de atribuição em:		
() Ensino Regular		
() Educação Infantil		
4. Numero de pontos obtidos pelo professor		
Critérios	Computo	
Da formação/Titulação (considerar a maior titulação)		
Pós Graduação () Doutorado	8 Pontos	
() Mestrado	6 Pontos	

() Especialização	4 Pontos	
Licenciatura () Plena	3 Pontos	
() Magistério	1,5 Pontos	
5. Do Tempo de Serviço Para cada ano trabalhado na Rede Municipal de Educação	0,5- ponto	
6. Assiduidade da Jornada de Trabalho em 2010 (considerando as ausências justificadas)		
Assiduidade de 100% do Regime/jornada de trabalho (aulas em sala de aula)	2,0 pontos	
Por participação em 100% das reuniões Pedagógicas	3,0 pontos	
Por participação da Formação Continuada via Sala do Professor	100%	5,0 pontos
Participação em 100% das atividades cívicas e comemorativas		1,0 ponto
Por participação em 100% das Assembléias da Comunidade Escolar		1,0 ponto
7. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR (considerar apenas os últimos 03 anos)		
Cursos de formação continuada realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite Máximo de 3,0 pontos(mínimo de 40 horas) sem somatoria		0,5 para cada 40 horas
Publicação de artigos, na área de sua atuação, em meios de comunicação que possuam Conselho Editorial, com limita máximo de 3,0 pontos (CNpq)		1,0 ponto para cada artigo
8. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
Em caso de empate considerar para desempate		
a- Tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino/MT		
b- Maior Idade		
9. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS PARA DESEMPATE		

Obs: Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02 casas decimais

ASSINATURA DA PROFESSORA

ASSINATURA DA DIRETORA

DATA :

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:07F4B928

GABINETE DO PREFEITO ANEXO II

FICHA DE PONTUAÇÃO P/ REGIME/JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR ADMINISTRATIVO EFETIVO

1. Dados Pessoais		
Nome do Servidor (a)		
Data de Nascimento -		
Endereço - Nº		
Bairro - Cidade-		
Telefone res. Celular -		
Email -		
RG- CPF-		
Escola -		
Habilitação-		
() Concurso () Enquadramento		
Possui outro vínculo empregatício		
() sim () não Local :.....		
3.Opção de atribuição :		
a- Técnico Administrativo Escolar		
() Secretária Escolar		
() Laboratório de Informática		
() Biblioteca		
b- Apoio Administrativo Educacional		
() Limpeza		
() Vigia		
() Nutrição		
4. Numero de pontos obtidos pelo profissional		
Crítérios	Indicadores	Computo
Da formação/Titulação (considerar a maior titulação)		
Pós Graduação () Doutorado/Mestrado	6,0 Pontos	
() Especialização	4,0 Pontos	
Licenciatura () Plena	3,0 Pontos	
() Curta	2,0 Pontos	
() Magistério/Ensino Médio	1,5 Pontos	
() Ensino Fundamental	1,0 Ponto	

5. Do Tempo de Serviço Para cada ano trabalhado na Rede Municipal de Educação		0,5- ponto	
6. ASSIDUIDADE DA JORNADA DE TRABALHO			
Assiduidade de 100% do regime/jornada de trabalho		2,0 pontos	
Por participação em 100% das reuniões e atividades pedagógicas/administrativas desenvolvidas pela unidade escolar		3,0 pontos	
Por participação da formação continuada em grupos de estudo, via Projeto Sala do Professor	100%	5,0	
Por participação em 100% das Assembléias da Comunidade Escolar		1,0 ponto	
Por participação em 100% das Atividades Cívicas e comemorativas		1,0 ponto	
7. Da qualificação Profissional complementar			
Execução de Projetos Pedagógicos/Administrativos aprovados pelo CDCE		2,0 pontos	
Projetos desenvolvidos pelo profissional em consonância ao PPP da unidade escolar		2,5 pontos	
Comprovação anual, mediante certificado registrado pela instituição promotora do evento (com limite máximo de 3,0pontos cada certificado)		1,0 ponto para cada certificado	
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL			
Manutenção de infraestrutura/ limpeza			
Certificado na área especifica (limpeza, higienização, execução de pequenos reparos)		0,5 pontos para cada 20 horas	
Em caso de empate considerar para desempate			
Nutrição Escolar			
Certificado na área especifica (limpeza,higienização, organização e controle de insumos utilizados na alimentação e preparação dos alimentos)		0,5 pontos para cada 20 horas	
Vigilância			
Certificado na área especifica (vigilância, segurança e relacionamento pessoal e prevenção contra a criança e adolescente)		0,5 pontos para cada 20 horas	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			
Em caso de empate considerar para desempate			
a- Tempo de serviço na unidade escolar			
b- Idade			
8. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS PARA DESEMPATE			

Obs: Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02 casas decimais

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

ASSINATURA DA COMISSÃO

DATA :

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:7CBBA6FD

GABINETE DO PREFEITO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO FINAL DO ANO 2011 E INICIO DO ANO 2012

ATIVIDADES	DATAS	Período
INSTRUÇÃO NORMATIVA		
Rematricula	01 a 20/12/2011	
Matricula de alunos novos	A partir do dia 02/01/2012	
Contagem de pontos efetivos	05 a 16/12/2011	
Pedidos de remoção	Ate 16/11 a 30/11/2011	

Processo seletivo para contratos temporários	09 a 13/01/2012	
Atribuição de classes para efetivos lotados na unidade	A partir do dia 05/12/2011	
Atribuição de classe para efetivos lotados na unidade pertencentes ao quadro	A partir do dia 05/12/2011	
Atribuição aos remanescentes	A partir do dia 05/12/2011	
Encerramento do período de atribuição efetivo	16/12/2011	
Atribuição aos pedidos de remoção	14 a 16/12	
Fechar a vida acadêmica dos alunos	Até 20/01/2012	
Atribuição para contratos temporários para professores e auxiliares	30/01/2012	Matutino
Atribuição para contratos temporários para demais funcionários	30/01/2012	Vespertino
Encerramento do período de atribuição	02/02/2012	
CALENDÁRIO ESCOLAR		
Férias	26/12 a 24/01	
Retorno	25/01	
Planejamento	25 a 27	
Capacitação	30/01 a 03/02	
Início do ano Letivo	06/02/2012	
Férias semestrais	16 a 30/07/2012	
Término do ano letivo	21/12/2012	

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:4D9C68F9

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº. 064/11 DE 03 DE OUTUBRO DE 2011

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial, autorizado pela Lei Nº 795/11 de 16 de maio de 2011.

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica aberto no Orçamento do Município, um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 2.189.000,00 (Dois Milhões, Cento e Oitenta e Nove Mil Reais), destinados a atender as seguintes despesas:

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
09.01 – DEPARTAMENTO DE ESPORTE
FUNÇÃO 27 – DESPORTO E LAZER
SUB-FUNÇÃO 813 – LAZER
PROGRAMA 0065 – ATENÇÃO AO ESPORTE E AO LAZER
PROJETO/ATIVIDADE 1.247 – CONSTRUÇÃO MINI CENTRO OLIMPICO
4.4.90.51 – OBRAS E INSTALAÇÕES.....R\$ 2.189.000,00

Art. 2º - Para dar cobertura ao crédito aberto no artigo anterior serão utilizados os recursos do convenio Nº. 0347410-90/2010 firmado entre o Ministério do Esporte e o Município de Diamantino/MT, objetivando a Construção de Mini Centro Olímpico, face o que determina o artigo 43, § 1º e Incisos da Lei Federal 4.320/64.

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

Diamantino-MT, 03 de outubro de 2011.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:C74FAA85

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 077/2011

Estabelece normas de limitação de empenho relativas ao encerramento da execução orçamentária, financeira e patrimonial e ao levantamento do Balanço Geral do Município, do exercício de 2011, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTINO, JUVIANO LINCOLN, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas

DECRETA:

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES ABRANGIDAS

Art. 1º - Os órgãos do Poder executivo Municipal regerão suas atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais de encerramento do exercício em curso em conformidade com as normas da lei Nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

CAPÍTULO II

DO ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Seção I – da emissão de Notas de Empenho

Art. 2º - O prazo para a emissão de nota de empenho, e de seus respectivos reforços do presente exercício, encerrar-se-á em **30 de novembro de 2.011** ressalvados os casos abaixo:

I – Em casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pelo Sr. Prefeito Municipal;

II – Quando se tratar de despesas com pessoal, encargos sociais ou amortização de dívida interna

III – Despesas com água, luz, telefone e outras despesas inerentes ao funcionamento e manutenção das atividades essenciais da administração pública tais como: Infra-estrutura, Estradas e Ações, Serviços de Saúde em conformidade com EC Nº 29/2000 e ADCT, Art nº77 e Educação em conformidade a CF Art.nº212 e LDB, Art. Nº 72.

III – Despesas para manutenção dos programas de repasse através do MDS em favor da dos serviços da Secretaria Municipal de Promoção Social.

Art. 3º - As notas de empenho a serem emitidas nos casos relacionados no artigo anterior devem contar como previsão de recursos financeiros suficientes para seu pagamento, senão mediante disponibilidade que passarão para o exercício de 2.012, senão mediante comprometimento de receitas a serem arrecadadas em 2.011, conforme cronograma de Desembolso a ser elaborado pela Tesouraria Municipal.

Seção II – da Anulação dos Empenhos e dos Saldos dos Empenhos Globais não Realizados

Art. 4º - Serão anulados até **30 de dezembro**, os empenhos e os saldos dos empenhos por estimativas e globais relativos a materiais não entregues, serviços não prestados e encargos financeiros não ocorridos até esta data, bem como, restos a pagar de anos anteriores no período de 5 anos, não processados e processados que não comprovarem a sua efetividade dos serviços acima expostos.

Art. 5º - Poderão ser mantidos, quando não puderem ser processados a conta do orçamento 2011 os empenhos relativos a:

I – Transferências estabelecidas em Lei para entidades Filantrópicas ou Particulares;

II – Materiais e equipamentos em transito, ou seja, as despesas empenhadas cujos materiais e equipamentos estão a caminho da sede do município ou que já tenham sido autorizados suas aquisições;

III – Obras e serviços em andamento;

IV – Compromissos decorrentes de Contratos e Convênios, inclusive, os relativos a serviços de utilidade pública;

V – Despesas de pessoal já decorridas e devidamente especificadas;

Seção III – Do Pagamento

Art. 6º - O pagamento das despesas empenhadas no corrente exercício e dos restos a pagar de exercícios anteriores encerrar-se-ão em **30 de dezembro de 2.011**.

Seção IV – Das Inscrições das Despesas em Restos a Pagar

Art. 7º - Todas as despesas relativas a Notas de Empenhos legalmente emitidas até **30 de dezembro** e não pagas serão objetos de:

I – Inscrição em Restos a Pagar Processados: Quando os materiais tenham sido prestados;

II – Inscrição em Restos a pagar não processados: Quando os materiais tiverem sido entregues ou os serviços tiverem sido prestados e, cujas despesas não possam ser processadas pelo orçamento de 2011;

Art. 8º - A inscrição dos Restos a Pagar Processados será realizada de forma automática pela **Contabilidade Central**, bastando que seja efetuada a liquidação da despesa.

Art. 9º - As Inscrições em Restos a Pagar discriminadas no artigo anterior devem obedecer ao disposto no artigo 3º desse Decreto, ou seja, devem ter obrigatoriamente previsão de recursos financeiros para seu pagamento.

Seção V – Da Receita Tributária

Art. 10º - A Secretaria Municipal de Finanças Públicas, mediante o setor de Atendimento Tributário, providenciará junto às Agências Bancárias, os documentos relativos aos valores arrecadados, encaminhando-os para processamento.

Art. 11º - A Secretaria municipal de Finanças públicas, encarregada da Inscrição dos Créditos Públicos na Dívida Ativa, bem como dos seus respectivos controle de cobrança, mediante a Coordenadoria de Atendimento Tributário, providenciará até o dia 30 de dezembro 2011 comunicação relativa à movimentação dos valores no exercício, relacionando os inscritos pelos seus respectivos saldos devedores.

Art. 12º - A atualização monetária dos Tributos Municipais deve ser feita até o dia 21 de dezembro de 2011 por meio de Decreto Municipal, e a publicação do ato deve ser feita ainda no exercício 2011 para que possa vigorar no exercício de 2012.

Seção VI – Dos Inventários Patrimoniais

Art. 13º - Os Órgãos da Administração Direta, as Entidades Autárquicas, Fundações e os Fundos Municipais de Bens Móveis e Imóveis devem enviar a relação de seus bens até o dia 15 de dezembro de 2011 para o Setor de Patrimônio, a fim de que este possa elaborar o inventário Geral do Município, atestando a localização e as responsabilidades das guardas.

I – Cabe ao Setor de Patrimônio elaborar o inventário Geral Consolidado do Município;

II – É também responsabilidade do Setor de Patrimônio elaborar os termos de baixa, transferência e reavaliação e mesmo depreciação, obedecendo às normas gerais de contabilidade e critérios bem especificados pela Comissão inventariante;

III – Deve também elaborar a relação de bens adquiridos no ano consolidado para registro contábil e conferência do Balanço Patrimonial.

Art. 14º - O Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal deverá encaminhar até o dia 30 de dezembro de 2011 para a Contabilidade Central a 2ª Via do Inventário Patrimonial Consolidado, para fins de análise dos aspectos técnicos formais para consolidação do Balanço Geral.

CAPÍTULO III**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 15º - Em caráter excepcional e devidamente justificado pelo titular de órgão e entidade da Administração Pública Municipal, é admitido, após as datas previstas nos artigos 2º e 6º, a liberação de nota de empenho e de seus respectivos reforços, bem como do

pagamento de despesas, nas dotações referentes aos créditos suplementares abertos e remanejados após as datas previstas nos artigos 2º e 6º.

Art. 16º - **A Contabilidade, bem como, A Secretaria Municipal de Administração** ficam autorizadas a dirimir as dúvidas que surgirem na interpretação das disposições deste Decreto.

Art. 17º - O não cumprimento dos prazos estabelecidos no presente Decreto implicará a apuração incorreta do resultado do exercício, sujeito a citação individualizada em notas explicativas ao Balanço Geral do Município.

Parágrafo Único – Caberá a Secretaria Municipal de Administração a fiscalização, apuração e imposição de penalidades aos responsáveis pelo retardamento do preparo dos documentos, ou daqueles que deixarem de cumprir os prazos fixados neste Decreto.

Art. 18º - Os prazos fixados neste Decreto poderão ser prorrogados a critério da **Secretaria Municipal de Administração**.

Art. 19º - este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Diamantino, 21 de novembro de 2011.

JUVIANO LINCOLN

Prefeito Municipal

Publicado por:

Juçara Ramos Magalhães

Código Identificador:EA0934B9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

**AVISO DE CANCELAMENTO DE PREGÃO PRESENCIAL
035/2011**

A Prefeitura Municipal de Diamantino, através do Pregoeiro Oficial, torna público, para conhecimento de interessados que **CANCELOU** a licitação na modalidade: PREGÃO PRESENCIAL (SRP), tipo “Menor Preço Global”, cujo objetivo é: **Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa para realização de serviços de Auditoria Contábil, Operacional e Medidas Administrativas e judiciais para Recuperação do ISSQN de Prestadoras de Serviços no Município**. Por conveniência administrativa, devido à indisponibilidade temporária dos sistemas informatizados, por acontecimentos de fenômenos naturais, cancela-se a mesma para não acarretar prejuízo a Administração pública. Tendo em vista o cumprimento de todas as exigências do Edital, Lei 10.520/2002 e da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, suas alterações e demais legislações aplicáveis.

Diamantino - MT, 24 de Novembro de 2011.

LAURO JOSNEY CORRÊA

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Lauro Josney Correa

Código Identificador:65EB3A94

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

**AVISO DE CANCELAMENTO DE PREGÃO PRESENCIAL
036/2011**

A Prefeitura Municipal de Diamantino, através do Pregoeiro Oficial, torna público, para conhecimento de interessados que **CANCELOU** a licitação na modalidade: PREGÃO PRESENCIAL (SRP), tipo “Menor Preço Global”, cujo objetivo é: **Registro de Preço para futura e eventual Prestação de Serviços Mecânicos Especializados, para manutenção dos veículos pesados da Prefeitura Municipal de Diamantino - MT**. Por conveniência administrativa, devido à indisponibilidade temporária dos sistemas informatizados, por acontecimentos de fenômenos naturais, cancela-se a mesma para não acarretar prejuízo a Administração pública. Tendo em vista o

cumprimento de todas as exigências do Edital, Lei 10.520/2002 e da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, suas alterações e demais legislações aplicáveis.

Diamantino - MT, 24 de Novembro de 2011.

LAURO JOSNEY CORRÊA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Lauro Josney Correa
Código Identificador:6D1D22D5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 282 /2011 DATA: 22 DE NOVEMBRO DE 2011

SÚMULA: “Nomeia Comissão de Avaliação de Bens Patrimoniais, e da outras providências.”

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proença Ribeiro, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Comissão para fins de Avaliação anual de Bens Patrimoniais, do Município de Itanhangá que terá a seguinte composição.

Rosângela Tondello Scher – Presidente
Camila Bruna Moresco – Secretária
Monica Duarte – Membro
Reginaldo Duarte - Membro

Art. 2º - A comissão ora nomeada deverá efetuar a Reavaliação, Redução ao valor recuperável, Depreciação e Amortização de Bens Patrimoniais, bem como incluir bens encontrados que não estejam tombados, que comprovadamente pertençam ao município, e emitir relatório para baixa de bens inservíveis, para posterior autorização do prefeito municipal, e outras funções pertinentes.

Art. 3º - Fica Estabelecida a data de 05/02/2012 improrrogável, a contar da publicação desta portaria, para a conclusão do inventário do exercício de 2011.

Art. 4º - Para o bom cumprimento desta, são responsabilidades do Departamento de Patrimônio:

- Efetuar o levantamento dos Bens Patrimoniais;
- Incluir os bens que venham a ser adquiridos, recebidos em doação, comodato, cessão de uso e afins e;
- Proceder à afixação das plaquetas de tombamento nos bens.

Art. 5º - Os secretários deverão no prazo máximo de 2 (dois) dias, a contar do recebimento desta, designar um funcionário para acompanhar e auxiliar o departamento de patrimônio no levantamento dos bens patrimoniais de cada órgão/unidade sobre sua responsabilidade.

Parágrafo Único – O funcionário designado assinará os relatórios e a ata, referente aos bens patrimoniais do órgão/unidade para o qual foi designado, juntamente com a comissão de avaliação.

Art. 6º - Durante a realização do inventário, fica terminantemente proibida a movimentação de entrada e de saída de bens patrimoniais, sendo permitida somente a entrada dos bens pendentes e por aquisição devidamente justificadas.

Art. 7º - Os servidores nomeados por força desta portaria não receberão remuneração adicional.

Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a portaria 225/2011.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 22 de Novembro de 2011

VANDERLEI PROENÇA RIBEIRO
Prefeito Municipal

Registre-Se, Publique-Se E Afixe

LUCINARA MATTÉ BALDESSAR
Sec. Administração

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:C81171BA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 283 /2011 DATA: 23 DE NOVEMBRO DE 2011

SÚMULA: “Designar servidor para função que menciona, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proença Ribeiro, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Sr. José Carlos dos Santos, portador do CPF nº 389.517.549-87 e RG nº 215.282-2 SSP/PR, responsável pelo Departamento de Tributação, para proceder à inspeção na “Fazenda Natalia”, com posterior envio de relatório em anexo, em cumprimento ao Ofício nº 242/MPTPH/2011 do Ministério Público do Estado de Mato Grosso – Promotoria de Justiça de Taputah/MT.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 23 de novembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇA RIBEIRO
Prefeito Municipal

ANEXO
Relatório de Inspeção realizado na Fazenda Natalia

Serve de objeto de inspeção conforme questionário a seguir:

a) A área autuada foi cercada? _____

b) Houve em toda a área desmatada, o plantio de árvores nativas ou outras? _____

c) Há algum indicio de dano ambiental? _____

Obs.: _____

JOSÉ CARLOS DOS SANTOS
Chefe de Depto. de Tributação

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:290D6186

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 284 /2011 DATA: 24 DE NOVEMBRO DE 2011

SÚMULA: “Concede Licença Premio ao servidor que menciona, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proença Ribeiro, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo Art 17, da Lei Complementar Municipal 024/2009:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Sr^a. **Marlene Tonassou Siqueira**, servidora efetiva, lotada na Secretaria de Saúde e Saneamento, no cargo de Zelador (a), portadora do CPF – nº 254.772.341-72, e RG nº 1561809-9 SSP/MT Licença Premio no período de 26 de Novembro de 2011 à 24 de Fevereiro de 2012.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 24 de novembro de 2011

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Registre-Se, Publique-Se E Afixe

LUCINARA MATTÉ BALDESSAR

Sec. Administração

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:ABB7DB84

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 285 /2011 DATA: 24 DE NOVEMBRO DE 2011

SÚMULA: “*Concede Licença de Natureza Técnico-Pedagógica ou da Mesma Natureza.*”

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proença Ribeiro, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo art. 73, da Lei Complementar Municipal 023/2009:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Sr^a. **Aline Broio Rodrigues**, servidora efetiva, lotada na Secretaria de Educação e Cultura no cargo de Professor (a) Licenciatura Plena portadora do CPF – nº 048.998.159-30, e RG nº 9.292.574-9 SSP/PR licença de Natureza Técnico-Pedagógica ou da Mesma Natureza no período de 14 de Novembro de 2011 à 23 de Dezembro de 2011.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a data de 14 de Novembro de 2011.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 24 de novembro de 2011

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Registre-Se, Publique-Se E Afixe

LUCINARA MATTÉ BALDESSAR

Sec. Administração

Publicado por:

Camila Bruna Moresco

Código Identificador:063B78C8

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE EDITAL

PREGÃO Nº 017/2011

MODALIDADE LICITAÇÃO: Pregão Presencial

TIPO: Menor Preço por Item.

OBJETO: Contratação de empresa para Prestação de Serviços Gráficos para diversas Secretarias da Administração Pública do Município de Itaúba-MT.

Abertura das Propostas e Início da seção de disputa de preços: dia 09 de Dezembro de 2011 as 09h00min (nove horas) Horário de Mato Grosso.

Local: Sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Itaúba – MT, situada na Av. Tancredo Neves, 799, centro, Itaúba – MT.

Aquisição do Edital e Informações: O caderno de licitação, composto de edital, minuta de contrato e anexos, poderá ser fornecido mediante pagamento correspondente ao custo da cópia reprográfica (R\$ 0,50 por folha), a ser recolhido aos cofres públicos, através Documento de Arrecadação do Município de Itaúba – DAM, que será fornecido pelo Departamento de Arrecadação, situada na Avenida Tancredo Neves,

n.º 799, Centro, em Itaúba/MT maiores informações pelo Fone 3561-1196 das 7:30 horas as 11:30 horas.

Itaúba – MT 24 de outubro de 2011

ZENILDA ALVES DA SILVA

Pregoeira

Publicado por:

Otávio Luiz Fiel

Código Identificador:CA4EA3EB

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 063/2011

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através de Pregoeiro nomeado, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, ao **MENOR VALOR GLOBAL ANUAL**, tendo por objeto: “**registro de preços para Contratação de Empresa especializada na prestação de serviços no ramo de seguros de veículos, para segurar uma viatura pertencentes à frota oficial do SAMU, em conformidade com o Edital e Termo de Referência(anexo X) deste edital**”, nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no dia **08 de dezembro de 2011 - 03:30 h -MT**. Os interessados poderão obter o Edital completo na Prefeitura, à Av. Antonio Ferreira Sobrinho, n.º 1075, das 08:00 as 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas,. Informações: tel. (0**66)3461 7923. Jaciara 23 de novembro de 2011.

MARCOS JOSÉ SOUZA

Pregoeiro.

Publicado por:

Marcos José Souza

Código Identificador:A6E5774A

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

CÂMARA MUNICIPAL EXTRATO DE CONTRATOS CÂMARA MUNICIPAL DE JANGADA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2011

Licitação: Carta Convite 001/2011

Contratante: Câmara Municipal de Jangada

Contratada: P. H. dos Santos - ME

Objeto: Serviços de Assessoria Administrativa e Contábil.

Valor: R\$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais).

Vigência: 16/03/2011 a 31/12/2011

Data de Assinatura: 16/03/2011

Assinam: Pela Câmara Municipal de Jangada: Anésio José Hilario - Presidente. Pela Empresa P. H. dos Santos – ME: Pedro Heming dos Santos - Sócio.

Publicado por:

Ligia Mara Meira

Código Identificador:F61EC0BA

CÂMARA MUNICIPAL EXTRATO DE CONTRATOS CÂMARA MUNICIPAL DE JANGADA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2011

Licitação: Carta Convite 002/2011

Contratante: Câmara Municipal de Jangada

Contratada: Alcione Luiz Sartori

Objeto: Assessoria Jurídica, Parlamentar e Assessoria a Mesa Diretora.

Valor: R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais).

Vigência: 16/03/2011 a 31/12/2011

Data de Assinatura: 16/03/2011

Assinam: Pela Câmara Municipal de Jangada: Anésio José Hilario - Presidente. Pela Contratada: Alcione Luiz Sartori.

Publicado por:
Ligia Mara Meira
Código Identificador:9F62181E

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATOS CÂMARA MUNICIPAL DE
JANGADA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2011

Contratante: Câmara Municipal de Jangada

Contratada: P. A. Costa - ME

Objeto: Publicação de Matérias Oficiais, Jornal O Estadão Matogrossense.

Valor: R\$ 6.000,00 (seis mil reais).

Vigência: 16/03/2011 a 31/12/2011

Data de Assinatura: 16/03/2011

Assinam: Pela Câmara Municipal de Jangada: Anésio José Hilario - Presidente. Pela Empresa: Pedro Alves Costa - Sócio.

Publicado por:
Ligia Mara Meira
Código Identificador:DB836580

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATOS CÂMARA MUNICIPAL DE
JANGADA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2011

Licitação: Carta Convite 002/2011

Contratante: Câmara Municipal de Jangada

Contratada: Ariel Automóveis Várzea Grande Ltda.

Objeto: Aquisição de veículo Gol 1.0, 0 Km.

Valor: R\$ 29.990,00 (vinte e nove mil e novecentos e noventa reais).

Vigência: 16/08/2011 a 16/09/2011

Data de Assinatura: 16/08/2011

Assinam: Pela Câmara Municipal de Jangada: Anésio José Hilario - Presidente. Pela Empresa: Cláudio Ricardo Campos Duarte - Procurador.

Publicado por:
Ligia Mara Meira
Código Identificador:617DCAF8

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATOS CÂMARA MUNICIPAL DE
JANGADA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2011

Contratante: Câmara Municipal de Jangada

Contratada: Adriana Vieira da Cunha - ME

Objeto: Manutenção e configuração de equipamentos de informática.

Valor: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

Vigência: 03/10/2011 a 31/12/2011

Data de Assinatura: 03/10/2011

Assinam: Pela Câmara Municipal de Jangada: Anésio José Hilario - Presidente. Pela Empresa: Adriana Vieira da Cunha - Proprietária.

Publicado por:
Ligia Mara Meira
Código Identificador:30644D90

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA E
RURAL
TERMO DE RECIBIMENTO DEFINITIVO

OBRA: DRENAGEM SUBTERRÂNEA PROFUNDA DE ÁGUAS PLUVIAIS

LOCAL: AVENIDA MATO GROSSO, MUNICIPIO DE JAURU

VALOR CONTRATUAL: R\$ 1.022.864,45

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 01 de Julho de 2010

INSTRUMENTO CONTRATUAL: Nº 052/2010

PRAZO TÉCNICO: 120 (cento e vinte) dias.

PRAZO ADITIVO: 540 (quinhentos e quarenta) dias.

Aos (07) dias do mês de novembro do ano de 2011, eu, Engenheiro Brasileiro Garcia de Moura, Fiscal de Obras da Prefeitura Municipal de Jauru – MT, O Sr. Pedro Ferreira de Souza, Prefeito Municipal de Jauru-MT e o Sr. Joaquim Luiz de Andrade, representante legal da Empresa Executora, vistoriamos e damos pôr recebido **DEFINITIVAMENTE, A OBRA DE DRENAGEM SUBTERRÂNEA PROFUNDA DE ÁGUAS PLUVIAIS NA AVENIDA MATO GROSSO, NO MUNICÍPIO DE JAURU**, pôr ter constatado que a Empresa **SILGRAN CONSTRUÇÕES LTDA – EPP**, executou a contento os serviços, tendo sido obedecido o projeto, especificações, cronograma de serviços e as indicações técnicas formulados no **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 052/2010**. Não isentando a Empresa Executora pela responsabilidade do Código Civil Brasileiro, por ocorrência, posterior a esta data, de qualquer dano proveniente de falha de execução da construção.

Prefeitura Municipal de Jauru – MT, em 07 de novembro de 2011.

BRASILIANO GARCIA DE MOURA
Engº Civil e Sanitarista
CREA: 1204673527

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

SILGRAN CONSTRUÇÕES LTDA
Empresa Executora

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:C0ED7D39

SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA E
RURAL
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

OBRA: PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA E DRENAGEM SUPERFICIAL/OBRAS DE ARTES ESPECIAIS EM DIVERSAS RUAS

LOCAL: MUNICÍPIO DE JAURU

VALOR CONTRATUAL: R\$ 459.707,62

VALOR ADITIVO: R\$ 5.124,87

DATA INÍCIO DOS SERVIÇOS: 19 /04/ 2011

INSTRUMENTO CONTRATUAL: Nº 65/2010

PRAZO TÉCNICO: (120) dias.

PRAZO ADITIVO: (420) dias.

Aos (04) dias do mês de novembro do ano de 2011, eu, Engenheiro Brasileiro Garcia de Moura, Fiscal de Obras da Prefeitura Municipal de Jauru – MT, O Sr. Pedro Ferreira de Souza, Prefeito Municipal de Jauru-MT e o Sr. **Joaquim Luiz de Andrade**, representante legal da Empresa Executora vistoriamos e damos pôr recebido **DEFINITIVAMENTE, A Obra De Pavimentação Asfáltica E Drenagem Superficial/Obras De Artes Especiais Em Diversas Ruas, No Município de Jauru-MT**, pôr ter constatado que a Empresa **SILGRAN CONSTRUÇÕES LTDA –EPP**, executou a contento os serviços, tendo sido obedecido o projeto, especificações, cronograma de serviços e as indicações técnicas formulados no Contrato Administrativo Nº **65/2010**. Não isentando a Empresa Executora pela responsabilidade do Código Civil Brasileiro, por ocorrência, posterior a esta data, de qualquer dano proveniente de falha de execução da construção.

Jauru-MT, 04 de novembro de 2011.

BRASILIANO GARCIA DE MOURA
Engº Civil e Sanitarista
CREA: 1204673527

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
Prefeito Municipal

SILGRAN CONSTRUÇÕES LTDA

Empresa Executora

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:D5D9540C**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ATA DO CAE - CONSELHO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Aos vinte e três dias do mês de novembro de dois mil e onze, às oito horas e vinte quatro minutos nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, situada a Rua Francisco de Melo Palheta, setecentos e sessenta e um, compareceram os membros do Conselho de Alimentação Escolar – CAE para a reunião para analisar os processos de despesas referentes aos meses de Agosto e Setembro demonstrando de maneira clara os valores de receita e o detalhamento das despesas. No período analisado o montante da receita arrecadada foi de R\$ 13.800,00, onde a despesa empenhada foi de R\$ 3.000,00 no Pré Escolar, R\$ 636,00 na turma EJA, e o valor de R\$ 8.412,00 no PNAE Fundamental e a Creche no valor de R\$ 1.752,00. Após análise dos documentos feita pelos conselheiros ficou constatada uma sobra de saldo no valor de R\$ 5.032,24 centavos a ser utilizado até o final do ano letivo. Após análise dos conselheiros a prestação de conta foi devidamente aprovada. Nada mais a tratar, eu Maria de Lourdes Lima Melo assino a seguinte ata assinada por mim e os demais presentes. Maria de Lourdes Lima Melo, Creuza Lana Nascimento, Gilberto Alves Feitosa, Sirlete Cardoso Rodrigues, Zana Gabriela Marques Albéfaro, Valdeci Vitalino.

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:CB03163E**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ERRATA**

Na publicação do Jornal Oficial dos Municípios, do dia 11 de Novembro, pagina 31, onde Lê-se Portaria nº 410 de 10 de Novembro de 2011, Leia-se Portaria nº. 420 de 10 de Novembro de 2011.

Jauru – MT, 24 de Novembro de 2011.

MARIA CANDIDO DA SILVA

Diretora de Recursos Humanos

Publicado por:

Anderson Pavini

Código Identificador:15142141**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA****GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 370 / 2011.**

Dispõe sobre a Convocação dos candidatos que mencionam, aprovados e/ou classificados em Concurso Público do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.º Tendo em vista o resultado do Concurso Público nº 001/2010 realizado nos termos do **Edital de Concurso Público nº 001/2010**, ficam convocados para a posse e entrada em exercício os candidatos relacionados na **Relação dos Candidatos Convocados** constantes do **ANEXO ÚNICO**, do presente Decreto, que desse passa a ser parte integrante.

Art. 2.º Os candidatos ora convocados na forma deste Decreto, deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, sito na Avenida Hitler Sansão, n.º 240, Módulo I, no Município de Juína-MT, o mais urgente possível ou em até 05 (cinco) dias da publicação deste

Ato, para as providências necessárias e cabíveis, com vista aos procedimentos de conferência da documentação e outros procedimentos de praxe, atinente a posse e designação do respectivo local de trabalho.

Parágrafo Único. O não Comparecimento no prazo previsto neste artigo implicará na desclassificação dos candidatos, sendo, portanto, considerados desistentes.

Art. 3.º Para tomada de posse, os candidatos deverão apresentar em cópias, Xerox ou fotocópias autenticadas, toda documentação a seguir relacionada:

Cédula de Identidade;

Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);

Certidão de Casamento ou Nascimento;

Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

Cartão do PIS/PASEP;

Carteira Nacional de Habilitação;

Carteira de Trabalho (todas as páginas preenchidas);

Provar estar quites com as obrigações eleitorais – Certidão do Cartório Eleitoral;

Título de Eleitor;

Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

Declaração de Bens e Valores;

Apresentação de Atestado Médico firmado por profissional da área de medicina do trabalho, de capacidade física e mental;

01 (uma) fotografia 3x4 recente, colorida;

Documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / Categoria Profissional / Especialidade e respectivo registro no conselho de classe, conforme discriminado no edital de abertura;

Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

Comprovante Residência;

Declaração de não Acumulação de Cargos Públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da C.F/88;

Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do Órgão Público;

Ti Sanguínea;

Art. 4.º. A nomeação será feita exclusivamente no Regime Estatutário.**Parágrafo único.** A jornada de trabalho é aquela definida no referido Edital.**Art. 5.º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.**Juína-MT, 22 de Novembro de 2011.****ALTIR ANTONIO PERUZZO**

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Decreto n.º 370/2011

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS**I – ASSISTENTE SOCIAL – ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Classificação	Inscrição	Candidato
3º	002197	MICHELLE FAIFER MORELLI FERREIRA

II – ATENDENTE DE RECEPÇÃO HOSPITALAR

Classificação	Inscrição	Candidato
10º	004629	JAQUELINE PEREIRA DOS SANTOS

III – VIGIA

Classificação	Inscrição	Candidato
13º	004100	VALDECIR ANTONIO PRETES DE OLIVEIRA
14º	002463	JORGE DE SOUZA ALVES
15º	000194	MARCOS ANTONIO RODRIGUES
16º	003763	ALEXSANDRO CARDOSO HELWING
17º	002378	AMOURIM LOPES DOS SANTOS

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:3AB2B9B8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.458/2011.

Remover o(a) Servidor(a) que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º REMOVER o(a) servidor(a) abaixo relacionado(a), do Gabinete do Prefeito para a Unidade de Controle Interno, a partir desta data.

MAT.	NOME	CARGO
6060	Gilmar Rezer	Agente Administrativo II

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:69E99A3E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.459/2011.

Concede Licença Maternidade a Servidora que menciona, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder 120 (cento e vinte) dias de **LICENÇA MATERNIDADE**, a servidora, **LUCIANA LINO DE SOUZA**, Matrícula n.º 5839, investida no cargo de **Auxiliar de Sala da Educação Infantil**, pelo período de **31/10/2011 a 27/02/2012**, com retorno em 28/02/2012, conforme processo administrativo do PREVI-JUÍNA, n.º **2011.08.0022P**.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos na data de: 31/10/2011, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:CD07035D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.464/2011.

Remover os Servidores que mencionam, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º Remover os servidores da Secretaria Municipal de Finanças e Administração entre os seus Departamentos e divisões, a partir do dia **01 de Novembro de 2011**, conforme abaixo relacionados:

MAT.	NOME	LOTAÇÃO ATUAL	NOVA LOTAÇÃO
6081	Adalberto Cazarin da Silva	Secretaria de Finanças e Administração	Depto de Patrimônio
1935	Andreia Clebiane Benites da Silva	Depto de Administração	Depto de Administração / Divisão de Recursos Humanos
6066	Antonio Francisco do Nascimento	Depto de Patrimônio	Depto de Compras, Materiais e Licitação
5785	Francieli Fernandes da Silva	Depto de Administração	Depto de Administração / Divisão de Recursos Humanos
1775	Heriton Guarienti	Depto de Administração	Depto de Administração / Divisão de Recursos Humanos
6080	Michelle Saturno Rodrigues Lançone	Depto de Administração	Depto de Administração / Divisão de Recursos Humanos

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

Juína-MT, **01 de novembro** de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Michelle Saturno Rodrigues Lançone
Código Identificador:6CA8CFF5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 3.457/2011.

Dispõe sobre o Enquadramento dos Servidores que mencionam, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal, o art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal n.º 1.176/2010,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica declarado o **ENQUADRAMENTO** dos servidores abaixo relacionados, conforme determina os artigos **73 e 74** da Lei Complementar Municipal n.º 1.176/2010 de 05/07/2010.

MAT.	NOME	CARGO	CLASSE	NÍVEL
627	Ana Maria da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais, 40 hs	A	06
827	Andreia Sirilo dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais, 40 hs	A	02
790	Angelina Moreira Avelino	Auxiliar de Serviços Gerais, 40 hs	A	03
90	Aparecida Maria da Silva	Monitor de Cursos, 40 hs	A	08
736	Aparecido Donizete da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais, 40 hs	A	03
816	Claudia Cordela Fischer Pinheiro da Silva	Monitor de Cursos, 40 hs	A	01
4944	Cleiton Pinheiro Ferreira	Motorista I, 40 hs	A	01
4873	Clodoveo Belizario da Silva	Motorista I, 40 hs	A	01
620	Cristiane Ifran Bersi	Vigia, 40 hs	A	05
761	Edneia Sumaio Braz Velloso	Agente administrativo II, 40 hs	A	01
1408	Gisele Rodrigues Martins de Souza	Assistente Social, 20 hs	B	02
1410	Gisele Rodrigues Martins de Souza	Assistente Social, 20 hs	A	01
4304	Iara Parreira Rodrigues da Silva	Agente administrativo II, 40 hs	A	01
1579	Joao Batista de Sousa Junior	Agente administrativo II, 40 hs	A	01
597	Joao Bosco Lima	Vigia, 40 hs	A	06
1251	Jorge Ribeiro Rosante	Vigia, 40 hs	A	01
5388	Jose Manoel Silva	Motorista I, 40 hs	A	01
722	Josimara Diolina Ferreira	Psicólogo, 20 hs	A	06
723	Josimara Diolina Ferreira	Psicólogo, 20 hs	A	03
4541	Katchucy Ramos dos Santos	Assistente Social, 20 hs	A	01
73	Leila Campos Moreira	Agente Administrativo II, 40 hs	A	11
1242	Lourdes dos Santos Miliorini	Auxiliar de Serviços Gerais, 40 hs	A	01
647	Luciene Pereira Sotero	Agente Administrativo II, 40 hs	A	06
728	Marcos Vinicius Bezerra de Souza	Vigia, 40 hs	A	03
832	Maria Cristina Ramos Dearth	Auxiliar de Serviços Gerais, 40 hs	A	02
840	Maria Cristina Santos Souza Santos	Auxiliar de Serviços Gerais, 40 hs	A	02
894	Marilene Ferreira da Silva	Auxiliar de Serviços Gerais, 40 hs	A	02
903	Marisa Rodrigues de Miranda	Auxiliar de Serviços Gerais, 40 hs	A	02

789	Mariza Gonçalves Mariano	Auxiliar de Serviços Gerais, 40 hs	A	03
269	Nilcelia Norberto Guarienti	Monitor de Cursos, 40 hs	A	06
715	Plínio Costa de Souza	Vigia, 40 hs	A	03
5404	Rodrigo Mateus	Vigia, 40 hs	A	01
1235	Zuleide Bento de Almeida	Auxiliar de Serviços Gerais, 40 hs	A	01

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos em 05/07/2010, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 31 de outubro de 2011.

ALTIR ANTONIO PERUZZO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Michelle Saturno Rodrigues Lançone

Código Identificador:03C08263

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº. 523/2011

Partes: MUNICÍPIO DE JURUENA e a empresa POLI ENGENHARIA E COMÉRCIO LTDA.

Objeto: Execução da obra **CONSTRUÇÃO DE UMA QUADRA COBERTA NA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL 04 DE JULHO** no Município de Juruena - MT

Valor: R\$ 488.710,79(quatrocentos e oitenta e oito mil, setecentos e dez reais e setenta e nove centavos).

Dotação Orçamentária: 90 – 05.01.1.014.4.4.90.51.00.0 – Obras e Instalações.

Duração: 395 (trezentos e noventa e cinco) dias.

Data da Assinatura: 24 de Novembro de 2011.

Foro: Comarca de Cotriguaçu/MT.

Juruena – MT, em 24 de Novembro de 2011.

BERNARDINHO CROZETTA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Denise Aparecida Perin

Código Identificador:A7D03146

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 083/2011

DATA: 14/10/2011

VIGÊNCIA: 14/10/2011 a 31/12/2011

LICITAÇÃO: CONVITE Nº. 019/2011

OBJETO: contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de peças para retificação de motores, bomba injetora e bicos injetores, conforme especificações do anexo I do edital de Convite nº 019/2011..

VALOR MENSAL: Conforme Realização dos Serviços

VALOR GLOBAL: R\$: 31.765,23 (trinta e um mil setecentos e sessenta e cinco reais e vinte e três)

CONTRATADA: RETIFICADORA DE MOTORES ARAGON LTDA - EPP

Publicado por:

Rubens Ventura

Código Identificador:12F87FF9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE PREGÃO Nº 136/2011

Objeto: Aquisição de veículo para uso na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, pagamento com recursos da conta 13.358-2 Fundo de Investimento Social.

Dia: 08/12/2011.

Entrega dos Envelopes: Até as 13:15 horas, do dia 08/12/2011.

Edital Completo: Afixado no endereço Av. Pará, Nº 109 E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde MT, CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549 8300 e na Internet, site www.lucasdoriorverde.mt.gov.br.

Abertura do envelope Nº 01: Às 13:30 horas, do dia 08 de dezembro de 2011, no endereço Av. Pará, Nº 109 E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde MT, CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549 8300.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98)

Lucas do Rio Verde MT, 24 de Novembro de 2011.

JESSICA REGINA WOHLBERG

Pregoeira

Publicado por:

Jéssica Regina Wohleberg

Código Identificador:687934E0

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE PUBLICAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no capítulo IX da Lei Complementar nº. 101, com referência a ampla publicidade, o município de Lucas do Rio Verde-MT, vem a público informar que, encontram-se afixados no Mural da Prefeitura e no sítio www.lucasdoriorverde.mt.gov.br, os anexos: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) referente ao 5º Bimestre da administração direta e indireta de 2011.

Lucas do Rio Verde-MT, 25 de novembro de 2011.

MARINO JOSÉ FRANZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Lissandra Dal Maso

Código Identificador:E1A9F143

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO N.º 2283, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

Reajusta a Tarifa de Transporte Coletivo Público de Passageiros e dá outras providências.

MARINO JOSE FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a planilha de custos de cálculo tarifário que possui todas as informações necessárias a aferição dos custos da concessionária prestadora dos serviços públicos;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica reajustado o valor da Tarifa de Transporte Coletivo Público de Passageiros, para R\$ 2,40 (dois reais e quarenta centavos).

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

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

Lucas do Rio Verde, 25 de novembro de 2011.

MARINO JOSE FRANZ

Prefeito Municipal

FÁBIO RICARDO RAABE

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Registre-se Publique-se**Publicado por:**

Jéssica Regina Wohleberg

Código Identificador:1B9BC4E6**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EDITAL DE NOMEAÇÃO E CONVOCAÇÃO N.º 114/2011**

A Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – MT, através do Sr. Prefeito Municipal Marino José Franz, **NOMEIA** o(a) concursado(a) abaixo relacionado(a), classificado(a) no **Concurso Público 01/2011**, e **CONVOCA** para comparecer no prazo legal, a contar da publicação desta, na Sede da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, situada a Av. Para, n.º 109 E – Cidade Nova, para apresentarem documentos, habilitações exigidas e tomar posse de seu respectivo cargo.

Cargo: DENTISTA

CLASSIFICAÇÃO	CANDIDATO
4º	DEBORA ANDREIS

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do(a) candidato(a) convocado(a) podendo a Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, convocar o(s) imediatamente posterior(es), obedecendo a ordem de classificação.

Lucas do Rio Verde – MT, 24 de outubro de 2011.

MARINO JOSÉ FRANZ

Prefeito Municipal

JOSÉ LUIZ PAETZOLD

Secretário Municipal de Gestão Pública

Publicado por:

Liliane Barcelos Martins

Código Identificador:249016D1**SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
AVISO DE RESULTADO DO PREGAO 127/2011- REGISTRO
DE PREÇOS Nº 046/2011**

Objeto do Pregão: Registro de preços para futura aquisição de mobiliário para o Novo Paço Municipal.

Data:24/11/2011

Empresa Vencedora: Lote 0001 a empresa: SECCO INDUSTRIA E COMERCIO DE MÓVEIS LTDA, com o valor total de R\$ 447.000,00 (quatrocentos e quarenta e sete mil reais).

Lucas do Rio Verde MT, 24 de novembro de 2011

JÉSSICA REGINA WOHLBERG

Pregoeira

Publicado por:

Zeni Terezinha Andretta

Código Identificador:1006070D**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE****PREFEITURA MUNICIPAL
PROJETO DE LEI Nº _____ DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE AÇÕES NA LEI Nº
945/2009-PLANO PLURIANUAL 2010/2013.**

O Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Inclui ações para o exercício de 2011 no Plano Plurianual – PPA 2010/2013, constituído pela Lei nº 945/2009, conforme segue:

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura**Unidade: 05.003 – Fundo de Man. e Desenv. da Educação Básica - FUNDEB****Programa: 0005 – Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental****Objetivos: Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Construção, Ampliação e Reforma de Quadra Poliesportiva	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB	P	01	2011	R\$ 470.000,00
Função: 12	Sub Função: 361				

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura**Unidade: 05.003 – Fundo de Man. e Desenv. da Educação Básica - FUNDEB****Programa: 0005 – Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental****Objetivos: Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Aquisição de Veículo	Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB	P	02	2011	R\$ 350.000,00
Função: 12	Sub Função: 361				

Artigo 2º - Para dar cobertura ao valor das ações incluída pelo artigo 1º, será anulado das ações descritas abaixo, valores de igual importância, a saber:

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito**Unidade: 02.001 – Gabinete do Prefeito****Programa: 0002 – Administração e Gerenciamento****Objetivos: Administração e Gerenciamento**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Manutenção das Atividades com Entidades Municipais	Gabinete do Prefeito	A	01	2011	R\$ 25.000,00
Função: 04	Sub Função: 122				

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura**Unidade: 05.001 – Gabinete do Secretário****Programa: 0012 – Edificações Públicas****Objetivos: Edificações Públicas**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Ampliação e Reforma da Sede da Secretaria	Gabinete do Secretário	P	01	2011	R\$ 29.000,00
Função: 12	Sub Função: 122				

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura**Unidade: 05.002 – Coordenadoria de Educação e Cultura****Programa: 0005 – Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental****Objetivos: Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Aquisição de Ônibus Escolar	Coordenadoria de Educação e Cultura	P	01	2011	R\$ 70.000,00
Função: 12	Sub Função: 361				

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura**Unidade: 05.002 – Coordenadoria de Educação e Cultura****Programa: 0008 – Melhoria da Produtividade da Educação Infantil****Objetivos: Melhoria da Produtividade da Educação Infantil**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes - Creches	Coordenadoria de Educação e Cultura	P	01	2011	R\$ 15.000,00
Função: 12	Sub Função: 365				

Órgão: 05 - Secretaria de Educação e Cultura**Unidade: 05.002 – Coordenadoria de Educação e Cultura****Programa: 0005 – Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental****Objetivos: Melhoria da Produtividade do Ensino Fundamental**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes – Ensino Fundamental	Coordenadoria de Educação e Cultura	P	01	2011	R\$ 20.000,00
Função: 12					
Sub Função: 361					

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra - Estrutura**Unidade: 07.001 – Gabinete do Secretário****Programa: 0012 – Edificações Públicas****Objetivos: Edificações Públicas**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Ampliação e Reforma do Prédio da Secretaria	Gabinete do Secretário	P	01	2011	R\$ 30.000,00
Função: 04					
Sub Função: 122					

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra - Estrutura**Unidade: 07.002 – Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos****Programa: 0013 – Pavimentação e Restauração de Vias Públicas****Objetivos: Pavimentação e Restauração de Vias Públicas**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Pavimentação e Restauração de Vias Públicas	Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos	P	01	2011	R\$ 62.000,00
Função: 15					
Sub Função: 451					

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra - Estrutura**Unidade: 07.002 – Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos****Programa: 0016 – Infra-Estrutura e Desenvolvimento Rodoviário****Objetivos: Infra-Estrutura e Desenvolvimento Rodoviário**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Ampliação da Patrulha Rodoviária	Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos	P	01	2011	R\$ 29.000,00
Função: 26					
Sub Função: 782					

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra - Estrutura**Unidade: 07.005 – Coordenadoria de Trânsito****Programa: 0018 – Gerenciamento do Trânsito****Objetivos: Gerenciamento do Trânsito**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Implementação da Sinalização no Perímetro Urbano	Coordenadoria de Trânsito	P	01	2011	R\$ 31.000,00
Função: 26					
Sub Função: 782					

Órgão: 07 - Secretaria de Obras e Infra - Estrutura**Unidade: 07.002 – Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos****Programa: 0015 – Saneamento Básico****Objetivos: Saneamento Básico**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Construção de Galerias de Águas Pluviais	Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos	P	01	2011	R\$ 47.000,00
Função: 17					
Sub Função: 512					

Órgão: 08 - Secretaria de Fazenda**Unidade: 08.001 – Secretaria de Fazenda****Programa: 0002 – Administração e Gerenciamento****Objetivos: Administração e Gerenciamento**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Implantação do Sistema de Geoprocessamento	Secretaria de Fazenda	A	01	2011	R\$ 200.000,00
Função: 04					
Sub Função: 129					

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania**Unidade: 09.002 – Fundo Municipal de Assistência Social****Programa: 0012 – Edificações Públicas****Objetivos: Edificações Públicas**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Construção do Centro de Convivência da 3ª Idade	Fundo Municipal de Assistência Social	P	01	2011	R\$ 32.000,00
Função: 08					
Sub Função: 241					

Órgão: 09 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania**Unidade: 09.004 – Fundo de Habitação de Interesse Social****Programa: 0021 – Descentralização das Ações de Assistência Social****Objetivos: Descentralização das Ações de Assistência Social**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Ações Desenvolvidas pelo FHS	Fundo de Habitação de Interesse Social	A	12	2011	R\$180.000,00
Função: 08					
Sub Função: 482					

Órgão: 03 - Secretaria de Administração, Planejamento e Coordenação Geral**Unidade: 03.001 – Secretaria de Administração, Planejamento e Coordenação Geral****Programa: 0012 – Edificações Públicas****Objetivos: Edificações Públicas**

Ação/Função Sub Função	Unidade Responsável	Tipo	Meta Física	Ano	Valor R\$
Ação: Ampliação e Reforma do Paço Municipal	Secretaria de Adm. Planej. e Coord. Geral	P	01	2011	R\$50.000,00
Função: 04					
Sub Função: 122					

Artigo 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho, em 18 de novembro de 2011.

APARECIDO DONIZETI DA SILVA

Prefeito

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:EA69DFE5**PREFEITURA MUNICIPAL**

PROJETO DE LEI Nº _____ DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE, LEI Nº 983/2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições;

FAÇO SABER que o Plenário das Deliberações da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

Artigo 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial na Lei nº 983/2010, no valor de R\$ 820.000,00 (oitocentos e vinte mil reais), conforme segue:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ÓRGÃO.....	05 Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
UNIDADE.....	07.003 Fundo de Man. e Desenv. da Educação Básica - FUNDEB
FUNÇÃO.....	12 Educação
SUB FUNÇÃO.....	361 Ensino Fundamental
PROJETO/ATIVIDADE.....	Construção, Ampliação e Reforma de Quadra Poliesportiva
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.51 Obras e Instalações.....R\$ 470.000,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ÓRGÃO.....	05 Secretaria de Obras e Infra-Estrutura
UNIDADE.....	07.003 Fundo de Man. e Desenv. da Educação Básica - FUNDEB
FUNÇÃO.....	12 Educação

SUB FUNÇÃO.....	361 Ensino Fundamental		
PROJETO/ATIVIDADE.....	Aquisição de Veículos		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.52 Equipamentos	e	Material
	Permanente.....R\$ 350.000,00		

Artigo 2º. Para dar cobertura ao disposto no artigo anterior, serão utilizados recursos de anulações parciais de dotações orçamentárias do orçamento vigente, conforme segue:

GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃO.....	02 Gabinete do Prefeito		
UNIDADE.....	02.001 Gabinete do Prefeito		
FUNÇÃO.....	04 Administração		
SUB FUNÇÃO.....	122 Administração Geral		
PROJETO/ATIVIDADE.....	2063 Manutenção das Atividades com Entidades Municipais		
NATUREZA DA DESPESA.....	4471.42 Auxílios.....R\$ 25.000,00		

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E COORD. GERAL

ÓRGÃO.....	03 Secretaria de Administração, Planejamento e Coord. Geral		
UNIDADE.....	03.001 Gabinete do Secretário		
FUNÇÃO.....	04 Administração		
SUB FUNÇÃO.....	122 Administração Geral		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1003 Ampliação e Reforma do Paço Municipal		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.30 Material de Consumo.....R\$ 30.000,00		

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E COORD. GERAL

ÓRGÃO.....	03 Secretaria de Administração, Planejamento e Coord. Geral		
UNIDADE.....	03.001 Gabinete do Secretário		
FUNÇÃO.....	04 Administração		
SUB FUNÇÃO.....	122 Administração Geral		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1003 Ampliação e Reforma do Paço Municipal		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.36 Outros Serv. Terc. – Pessoa Física.....R\$ 20.000,00		

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ÓRGÃO.....	05 Secretaria de Educação e Cultura		
UNIDADE.....	05.001 Gabinete do Secretário		
FUNÇÃO.....	04 Administração		
SUB FUNÇÃO.....	122 Administração Geral		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1065 Ampliação e Reforma da Sede da Secretaria		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.51 Obras e Instalações.....R\$ 29.000,00		

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ÓRGÃO.....	05 Secretaria de Educação e Cultura		
UNIDADE.....	05.002 Coordenadoria de Educação e Cultura		
FUNÇÃO.....	12 Educação		
SUB FUNÇÃO.....	361 Ensino Fundamental		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1029 Aquisição de Ônibus Escolar		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.52 Equipamentos	e	Material
	Permanente.....R\$ 70.000,00		

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ÓRGÃO.....	05 Secretaria de Educação e Cultura		
UNIDADE.....	05.002 Coordenadoria de Educação e Cultura		
FUNÇÃO.....	12 Educação		
SUB FUNÇÃO.....	361 Ensino Fundamental		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1007 Aqs Equipamentos e Mat. Permanente – Ens. Fundamental		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.52 Equipamentos	e	Material
	Permanente.....R\$ 20.000,00		

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ÓRGÃO.....	05 Secretaria de Educação e Cultura		
UNIDADE.....	05.002 Coordenadoria de Educação e Cultura		
FUNÇÃO.....	12 Educação		
SUB FUNÇÃO.....	365 Educação Infantil		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1009 Aqs Equipamentos e Mat. Permanente - Creches		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.52 Equipamentos	e	Material
	Permanente.....R\$ 15.000,00		

SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

ÓRGÃO.....	07 Secretaria de Obras e Infra - Estrutura		
UNIDADE.....	07.001 Gabinete do Secretário		
FUNÇÃO.....	04 Administração		
SUB FUNÇÃO.....	122 Administração Geral		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1044 Ampliação e Reforma do Prédio da Secretaria		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.51 Obras e Instalações.....R\$ 30.000,00		

SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

ÓRGÃO.....	07 Secretaria de Obras e Infra - Estrutura		
UNIDADE.....	07.002 Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos		
FUNÇÃO.....	15 Urbanismo		
SUB FUNÇÃO.....	451 Infra-Estrutura Urbana		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1066 Pavimentação e Restauração de Vias Públicas		

NATUREZA DA DESPESA.....	4490.30 Material de Consumo.....R\$ 62.000,00
--------------------------	--

SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

ÓRGÃO.....	07 Secretaria de Obras e Infra - Estrutura		
UNIDADE.....	07.002 Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos		
FUNÇÃO.....	26 Transporte		
SUB FUNÇÃO.....	782 Transporte Rodoviário		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1027 Ampliação da Patrulha Rodoviária		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.52 Equipamentos	e	Material
	Permanente.....R\$ 29.000,00		

SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

ÓRGÃO.....	07 Secretaria de Obras e Infra - Estrutura		
UNIDADE.....	07.005 Coordenadoria de Trânsito		
FUNÇÃO.....	26 Transporte		
SUB FUNÇÃO.....	782 Transporte Rodoviário		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1028 Implementação da Sinalização no Perímetro Urbano		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.52 Equipamentos	e	Material
	Permanente.....R\$ 31.000,00		

SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

ÓRGÃO.....	07 Secretaria de Obras e Infra - Estrutura		
UNIDADE.....	07.002 Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos		
FUNÇÃO.....	17 Saneamento		
SUB FUNÇÃO.....	512 Saneamento Básico Urbano		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1023 Construção de Galerias de Águas Pluviais		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.30 Material		de
	Consumo.....R\$ 30.000,00		

SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

ÓRGÃO.....	07 Secretaria de Obras e Infra - Estrutura		
UNIDADE.....	07.002 Coordenadoria de Obras Cíveis e Serviços Urbanos		
FUNÇÃO.....	17 Saneamento		
SUB FUNÇÃO.....	512 Saneamento Básico Urbano		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1023 Construção de Galerias de Águas Pluviais		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.51 Obras		e
	Instalações.....R\$ 17.000,00		

SECRETARIA DE FAZENDA

ÓRGÃO.....	08 Secretaria de Fazenda		
UNIDADE.....	08.001 Secretaria de Fazenda		
FUNÇÃO.....	04 Administração		
SUB FUNÇÃO.....	129 Administração de Receitas		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1073 Implantação do Sistema de Geoprocessamento		
NATUREZA DA DESPESA.....	3390.39 Out. Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica.....R\$ 200.000,00		

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

ÓRGÃO.....	09 Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania		
UNIDADE.....	09.002 Fundo Municipal de Assistência Social		
FUNÇÃO.....	08 Assistência Social		
SUB FUNÇÃO.....	241 Assistência ao Idoso		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1056 Construção do Centro de Convivência da 3ª Idade		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.51 Obras		e
	Instalações.....R\$ 32.000,00		

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

ÓRGÃO.....	09 Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania		
UNIDADE.....	09.004 Fundo de Habitação de Interesse Social		
FUNÇÃO.....	08 Assistência Social		
SUB FUNÇÃO.....	482 Habitação Urbana		
PROJETO/ATIVIDADE.....	1069 Ações Desenvolvidas pelo FHS		
NATUREZA DA DESPESA.....	4490.51 Obras		e
	Instalações.....R\$ 180.000,00		

Artigo 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Mirassol D’Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal “Miguel Botelho de Carvalho” em 18 de novembro de 2011.

APARECIDO DONIZETI DA SILVA

Prefeito

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:F0A75295

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE ABERTURA - LEILÃO Nº 01/2011

A Comissão de Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Nobres-MT, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade **LEILÃO Nº 01/2011**, para **Alienação de Veículo Sucateados e Objetos Diversos Sucateados**, do tipo menor lance, cuja a abertura ocorrerá 13/12/2011 às 10:00 h, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres, situada à Rua J, s/nº, Jardim Paraná. Os interessados poderão retirar o edital completo na sede da Prefeitura Municipal de Nobres, das 07:00 às 13:00 h, até o dia 08/12/2011. Maiores informações pelo telefone (65) 3376-1140 – ramal 215.

EDSON FRIEDRICH

Presidente da Comissão de Licitação

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:

Viviany Turque Pacheco

Código Identificador:E6123A9A

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DESISTÊNCIA**

Em consonância com o disposto na PORTARIA INTERMINISTERIAL nº484, de 28 de setembro de 2009, dos Ministérios de Estado da Fazenda e das Cidades, informamos que o(s) beneficiário(s) abaixo relacionado(s) com seu(s) respectivo(s) CPF/MF, admitido(s) no programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV, para municípios com população de até 50 mil habitantes, contemplado(s) com 1 (uma) unidade habitacional localizada nesta cidade, conforme contrato firmado em com este município de Nobres e a ECONOMISA, desistiram de participar do referido programa, sendo indicado(s) para substituição do(s) mesmo(s) os (s) pretendente(s) abaixo indicado(s) cujos o(s) será(ão) submetidos ao Ministério das Cidades, visando verificação do enquadramento dentro das normas do programa.

Beneficiário Original

Joanice Oliveira da Silva
CPF/MF 021807931 11
Adriele Carim da Fonseca
CPF/MF 026329761 62
Jaqueline Gláucia do C. Ferreira
CPF/MF 007191181 23
Tereza Cilene Garcia
CPF/MF 039577121 82
Vânia Maria de Pinto da Silva
CPF/MF 011113341 61
Elizabete Pereira da Silva
CPF/MF 907146521 72

Pretendente

Jéssica Myeko Aiko
CPF/MF 001820311 60
Juliete Roberta dos Santos
CPF/MF 031655701 32
Elissandra Souza Santos
CPF/MF 779634741 34
Nayruane Mendes de Lima
CPF/MF 039577121 82
Marilei Araújo Lemes
CPF/MF 077921021 00
Aluizio da Silva Ferreira
CPF/MF 014544531 33

MARIA SIDNEY MODESTO

Secretária de Assistência Social

Publicado por:

Margareth Fidalski

Código Identificador:6401ED9B

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PORTARIA Nº 03__-2011

SÚMULA: NOMEIA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL PARA PROMOVER AVALIAÇÃO DOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO COM VISTAS À SUA ADMISSÃO NO QUADRO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária de Saúde do Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de designação de uma equipe multiprofissional da área de saúde para avaliar os aprovados no concurso público nº001 - 2011, através da presente Portaria,

R E S O L V E

Art. 1º Fica constituída e nomeada a Equipe Multiprofissional para promover a avaliação dos aprovados no Concurso Público nº 001/2011, promovido pelo Município de Nortelândia, composta pelos seguintes servidores:

- DR. LINEALDO DE AGUIAR SOBRAL - CRM-MT 522;

- DR. LUCAS ALESSANDRO OLIVEIRA DAMIAN-CREFITO 9/119863-F;

- DRA. CLEUZA DE LOURDES MONTE SIÃO - CRP/MT-MS 14/01410-3

Art. 2º Caberá ao primeiro nomeado coordenar a Equipe ora composta, bem como decidir os casos em que a avaliação pender de solução entre os seus membros, sendo voto de minerva.

Art. 3º A Equipe Multiprofissional, por seus membros, de que trata esta Portaria, não serão remunerados pelo exercício das respectivas funções, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

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

Publique, registre-se, comunique-se e cumpra-se.

Paço Municipal, 1 de novembro de 2011, 57º da Emancipação Político-Administrativa - 05.01.2009.

NORMA FIRMIANO RODRIGUES BARRADAS

Secretária Municipal de Saúde

Registrada e Publicada na data supra, na forma da lei.

Publicado por:

Marcia Deungaro Fernandes

Código Identificador:CBD99FCC

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO
LIVRAMENTO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS
EDITAL COMPLEMENTAR Nº02/2011 RESULTADO DO
JULGAMENTO DAS INSCRIÇÕES COM PEDIDO DE
ISENÇÃO PARA CONCORRER AO CONCURSO PÚBLICO
01/2011**

TORNA PÚBLICO O RESULTADO DO JULGAMENTO DAS INSCRIÇÕES COM PEDIDO DE ISENÇÃO PARA CONCORRER AO CONCURSO PÚBLICO 01/2011.

NOME DOS CANDIDATOS	Nº INSCRIÇÃO	JULGAMENTO
CRISTIANE SANTOS DE CAMPOS	32	DEFERIDA
ROSANGELA MARIA DA SILVA	33	DEFERIDA

SILVANA DA SILVA ESPIRITO SANTO	34	DEFERIDA
MARCIA REGINA DE PINHO	36	DEFERIDA
EDIVANIA TEREZINHA DA SILVA	39	DEFERIDA
EDILAINE CAROLINE PINHO DA SILVA LEITE	40	DEFERIDA
JUCINEIA DE OLIVEIRA CAMPOS	41	DEFERIDA
DANIELE JOSELINA CURADO	43	DEFERIDA
GISELE MARQUES FONTES	44	DEFERIDA
LEIDIANY MARIA MACIEL	52	DEFERIDA
HELIO PEDRO DA SILVA	53	DEFERIDA
ROSANA RAQUEL MONICO	57	DEFERIDA
DEJANEY FERRAZ DE OLIVEIRA MOURA	58	DEFERIDA
JAQUELINE CRISTINA FEHLBERG FERRAZ	37	DEFERIDA
JULIANY LAURA DA SILVA ROBOLI	59	DEFERIDA
JUCINETE TEREZINHA LEITE DA SILVA	62	DEFERIDA
RONIELLE MORAIS MACIEL	87	DEFERIDA
AUXILIADORA DE MORAIS	88	DEFERIDA
ROSEMARY ALVES DA COSTA PEREIRA	89	DEFERIDA
MARILCE TEREZINHA DE BARROS	90	DEFERIDA
CLAUDIANE DE OLIVEIRA CAMARGO	91	DEFERIDA
LUCIANA DA SILVA SOUSA	92	DEFERIDA
ALVANETE MARIA DA SILVA	93	DEFERIDA
LENITA PINTO DE MAGALHÃES	94	DEFERIDA
LIGEA MARIA MAGALHÃES MUNIZ	97	DEFERIDA
MARIA AUXILIADORA DE CAMPOS	98	DEFERIDA
JULIANA ANDREA DE MORAIS	100	DEFERIDA
ALEX FABIANO CORREA	101	DEFERIDA
ROSENI MARIA DE PINHO OLIVEIRA	102	DEFERIDA
ANDREA SILVA SOUSA	104	DEFERIDA
FABIANA CONCEIÇÃO DE ARRUDA	106	DEFERIDA
DIVINA PAIM DINIZ	107	DEFERIDA
SONIA RODRIGUES DE ALMEIDA SILVA	109	DEFERIDA
MARCELA BATISTA DE ARAUJO	110	DEFERIDA
CRISTIANE ROSA DE ARAUJO	111	DEFERIDA
LUCIANA PEREIRA LEITE	113	DEFERIDA
MAILZA APARECIDA DA COSTA	115	DEFERIDA
ALINE DA SILVA MELO	116	DEFERIDA
LUCEIA AUXILIADORA DA SILVA	118	DEFERIDA
MARINICE BEBIANA DA CONCEIÇÃO	119	INDEFERIDA
EMANUELA CRISTIAN DA CONCEIÇÃO	121	DEFERIDA
DEBORA BRIGIDA WYDLER	123	DEFERIDA
SIDIVANE APARECIDA DOS SANTOS	124	DEFERIDA
SUELI MARIA DE CAMPOS	128	DEFERIDA
ELIENE RODRIGUES SOARES	129	DEFERIDA
NIRLENE FRAZÃO CUNHA	130	DEFERIDA
ROSALINA MARIA ESPIRITO SANTO	131	DEFERIDA
EMA EMOGENIA DO ESPIRITO SANTO	132	DEFERIDA
ADEMIR GUSTAVO DE MORAIS	136	DEFERIDA
DEBORA CRISTINA FERRAZ DE CAMPOS PEREIRA	137	DEFERIDA
ANGELA CONCEIÇÃO PRADO	138	DEFERIDA
EVA ANICETA DOS SANTOS OLIVEIRA	139	DEFERIDA
BENEDITA SALETH DA SILVA	140	DEFERIDA
CLARICE DE OLIVEIRA CAMPOS	141	DEFERIDA
MICAL WYDLER	143	DEFERIDA
ELIZANGELA DE AMARAL CINTRA	145	DEFERIDA
ANDREA APARECIDA DE AMARAL CINTRA	146	DEFERIDA
FLAVIA MARIA DA COSTA FERREIRA	147	DEFERIDA
PALMIRA CONCEIÇÃO DA SILVA	148	DEFERIDA
WALQUIRIA CONCEIÇÃO MEDEIROS	149	DEFERIDA
VANESSA DE ARAUJO E SILVA	151	DEFERIDA
WALDENIR SÁVIO DE MEDEIROS	152	DEFERIDA
FRANCIELE PEREIRA DE OLIVEIRA	154	DEFERIDA
CARLOS ALEXANDRE LEITE DE ARAUJO	86	DEFERIDA
EDILENE SAHUMO MAEDA	214	DEFERIDA
ODINEIA CATARINA DE MORAES	238	DEFERIDA
JUCILENE MARIA LEITE	239	DEFERIDA
LUIZA MARIA DE OLIVEIRA	240	DEFERIDA
JOSIANE DELFINA LEITE	241	DEFERIDA
JESSICA LOREANE DA SILVA	242	DEFERIDA
JOSELINA DE MORAIS MAMORÉ	243	DEFERIDA
FLAVIA MARIA ANDRADE FIALHO	245	DEFERIDA
MARIA CONCEIÇÃO DA SILVA	246	DEFERIDA
JOVANETE MARTINHA DA SILVA	247	DEFERIDA
ENAILZA MARIA DE OLIVEIRA	248	DEFERIDA
LUCIENE CRISTINA DE CAMPOS	250	DEFERIDA
ERINETE CATARINA DOS SANTOS	252	DEFERIDA
FERNANDA AUXILIADORA LISBOA	255	DEFERIDA
DEVID COSTA SOUSA	24	INDEFERIDA
CASSIA ROSA DE ARAUJO	256	DEFERIDA
BERNARDETE DOMINGAS DE OLIVEIRA	257	DEFERIDA
MARLEY CONCEIÇÃO DA SILVA	259	DEFERIDA
ANA ANTONIA DE OLIVEIRA	260	DEFERIDA
EDINEIA DE ALMEIDA OLIVEIRA	261	DEFERIDA
LUCIANA AGUIDA DE OLIVEIRA ALVES	262	DEFERIDA
LUCINEIDE GOMES DE ALMEIDA	264	DEFERIDA
ELIZETE MARIA GUIMARÃES	265	DEFERIDA

ROSANA LUCIA DE CARVALHO	266	DEFERIDA
RUBIA SILVA FERRAZ	268	DEFERIDA
ROSEMEIRE AUXILIADORA DE CARVALHO	270	DEFERIDA
LUIZ ANTONIO GONÇALVES PINTO	271	DEFERIDA
ROSANA MARIA DO SOCORRO GUIMARÃES	274	DEFERIDA
ANA RITA DE OLIVEIRA	275	DEFERIDA
NEIDE FERNANDES DE OLIVEIRA VIEGAS	277	DEFERIDA
VALDINEIA GERUSA DE CAMPOS	278	DEFERIDA
JOYCE KELLEN EPIFANIO DE SOUZA	179	DEFERIDA
HOSANA DE CASTRO SILVEIRA	279	DEFERIDA
ANALICE DE ARAUJO ARRUDA	281	DEFERIDA
MARIA AUXILIADORA DE CAMPOS SILVA	272	DEFERIDA
JAQUELINE CRISTINA BRITO DE C. ASSUNÇÃO	283	DEFERIDA
SANDRA RODRIGUES	286	DEFERIDA
CLAUDIANE NUNES DE SOUZA	289	DEFERIDA
CRISTIANE LEMES DA SILVA OLIVEIRA	291	DEFERIDA
ANA CLAUDIA DE ARAUJO ARRUDA	285	DEFERIDA
APARECIDA ROSA DE OLIVEIRA	292	DEFERIDA
UZINEIDE MARIA DA SILVA	294	DEFERIDA
LUCIANA CRISTINA DA SILVA	295	DEFERIDA
TAYANY DA SILVA MAGALHÃESMORAES	297	DEFERIDA
ANA MARIA DA SILVA	298	DEFERIDA
ARIANA BARROS DA SILVA	300	DEFERIDA
SUSANA MARIA CAMPOS NASCIMENTO	302	DEFERIDA
ELISANGELA APARECIDA FIGUEIREDO DE SOUZA	304	DEFERIDA
JUCILEIDE SILVA CAMPOS	305	DEFERIDA
CATARINO ANGELO DOS SANTOS	308	DEFERIDA
ELIAS BERTIDES DOS SANTOS	310	DEFERIDA
VALDI GONÇALVES DE SOUZA	307	DEFERIDA
MARIA SANTANA DE OLIVEIRA	311	DEFERIDA
NILZA SUZANA DE OLIVEIRA	314	DEFERIDA
ELIZABETH FRANCISCA DA SILVA	315	DEFERIDA
REGINA CASSIA MAFFINI	316	DEFERIDA
EVA DA SILVA FERREIRA SAMPAIO	317	DEFERIDA
AZAEI DA SILVA PINHO	318	DEFERIDA
CESAR AUGUSTO LIMA	320	DEFERIDA
GREGORY GUILHERME DE ARRUDA R. MACIEL	338	DEFERIDA
ELIZAETE AGUSTA CAPRIATA	337	DEFERIDA
ELIANE MARIA FIGUEIREDO DE AQUINO	339	DEFERIDA
LUCILENE SANTANA DE CAMPOS	343	DEFERIDA
MARCILENE DE PINHO	38	DEFERIDA
CONCEIÇÃO DE ALMEIDA	49	DEFERIDA
ELOISA ROSA DA SILVA CURADO	344	DEFERIDA
ODILAINE FERNANDA DE OLIVEIRA SILVA	345	DEFERIDA
CRISTIANE MARIA MAGALHÃES	347	DEFERIDA
GERSON SEBASTIÃO DA SILVA	348	DEFERIDA
ILCEIA PEREIRA JUSTINO MAGALHÃES	419	DEFERIDA
CIRO LEITE DE MORAIS	350	INDEFERIDA
DORALICE ROSA DE MORAIS E SILVA	351	DEFERIDA
JULIETA PRADO DE MORAIS	353	DEFERIDA
VALDECY MARIA DE OLIVEIRA	349	DEFERIDA
ANA ALVES DA GUIA	352	DEFERIDA
JORIEL XAVIER DE CAMPOS	355	DEFERIDA
CÁTIA MARIA DA SILVA	357	INDEFERIDA
ANTONIA LUCIA DOS SANTOS	359	DEFERIDA
JUVELINA DE SOUZA PERNE	360	DEFERIDA
JULIANA REOLO	361	DEFERIDA
CLAUDIO REOLON	363	DEFERIDA
EDWIGES BEATRIZ DA SILVA	362	DEFERIDA
ONEIDE MARIA DA SILVA ASSUNÇÃO	365	DEFERIDA
SILVIA MARIA DO CARMO	366	DEFERIDA
LUCIENE CONCEIÇÃO DA COSTA	369	INDEFERIDA
MÁRCIA REGINA DE ALMEIDA	372	DEFERIDA
ANDRELINA PAES	374	DEFERIDA
ANA DARE MEDEIROS NASCIMENTO	379	DEFERIDA
IVETE APARECIDA DE MIRANDA	380	DEFERIDA
ROSANA LIMA DE OLIVEIRA	381	DEFERIDA
LUZEU ALEXANDRINO DA SILVA FILHO	383	INDEFERIDA
MARCILENE MARGARIDA DE CAMPOS	340	DEFERIDA
RAFAELLA ASSUNÇÃO SANTOS	74	DEFERIDA
NORLY MARIA BARROS CAMPOS	382	INDEFERIDA
MARILENE MARIA DE ASSUNÇÃO CAMPOS	385	DEFERIDA
GISSELY GONÇALINA DE ARRUDA	388	DEFERIDA
CLEIDIANE EVA DA SILVA BARROS	389	DEFERIDA
JOSEFINA DOS SANTOS	392	DEFERIDA
MARIA LUISA GUIMARÃES	393	DEFERIDA
ANA MARIA DE CAMPOS FARIA	394	DEFERIDA
ROSANA GREICE DE AGUIAR	276	DEFERIDA
ALUIZIO BENEDITO DE FIGUEIREDO	395	INDEFERIDA
JONILZA BUENO DE ALMEIDA	397	DEFERIDA
GEISE CRISTINA DE CAMPOS	398	DEFERIDA
VALDETHE CURVO DE OLIVEIRA	399	DEFERIDA
PEDRO PAULO SILVA MACEDO	400	DEFERIDA
ELIZANGELA REOLON	403	DEFERIDA
ROSILENE MARIA DA SILVA CAMPOS	404	DEFERIDA

GLAUCINETE ROSA PINTO DE QUEIROZ	405	DEFERIDA
ELIZETE DA CONCEIÇÃO MUNIZ	396	DEFERIDA
INOCENTE BENEDITO DO ESPIRITO SANTO	406	DEFERIDA
JOSEFINA GREGÓRIA DE OLIVEIRA SANTOS	407	DEFERIDA
MARLI DA SILVA MARQUES	409	DEFERIDA
ERENICE PAULINA DA SILVA	410	DEFERIDA
SATURNINA DA SILVA MARQUES	411	DEFERIDA
ROSIANE DA SILVA MARQUES	412	DEFERIDA
NILZA MARIA LEITE SANTANA	413	DEFERIDA
LUZIETH ANTONIA MENDES	414	DEFERIDA
CLAUNEIDE DE SOUZA PERNE	417	DEFERIDA
JÉSSICA MARIA DE MEDEIROS	415	DEFERIDA
PATRICIA GUIMARÃES DE ALMEIDA	420	DEFERIDA
JAIME DANIEL DE OLIVEIRA VERGARA	421	DEFERIDA
IKARO RIOS LARA	422	DEFERIDA
JOÊNIO JOÃO DA SILVA	437	DEFERIDA
ESTEVINA EGIDIA DE CAMPOS	435	DEFERIDA
MARIA ANGELA RODRIGUES DOS SANTOS	447	DEFERIDA
ELTON FLAVIO FIGUEIREDO DE OLIVEIRA	375	DEFERIDA
ROBÉLIA MARA DA SILVA	448	DEFERIDA
MARIANA FÁTIMA DE OLIVEIRA	449	INDEFERIDA
CRISTINA AURÉLIA DA SILVA ESPIRITO SANTO	22	DEFERIDA
WALDINEIA CRISTINA CONCEIÇÃO FEHLBERG	30	DEFERIDA
ANA PAULA PEREIRA LEITE	451	DEFERIDA
LUCIA APARECIDA DA SILVA FERRAZ	454	DEFERIDA
CREONICE BRITO DE ASSUNÇÃO	459	DEFERIDA
ADRIELE VANICE DA CONCEIÇÃO	455	DEFERIDA
MARCIA LIDIA COELHO DA SILVA	258	DEFERIDA
JOÃO BATISTA DE CAMPOS	452	DEFERIDA
JOÃO DEODATO CORRÊA FILHO	444	INDEFERIDA
CIRLEY MATILDES DE FIGUEIREDO	461	DEFERIDA
SUZIQUE BENEDITO DE JESUS SILVA	460	DEFERIDA
BENEDITA CONCEIÇÃO DA SILVA	368	DEFERIDA
FABIANE MARIA DE CAMPOS	463	DEFERIDA
GLORIA MARIA DE FIGUEIREDO CONCEIÇÃO	364	DEFERIDA
BRUNO JOSÉ ASSUNÇÃO DA SILVA	157	DEFERIDA
ABGAIL DA SILVA PINHO	464	DEFERIDA
RENATA NUNES MORAIS	462	DEFERIDA
LEIDIANE CRISTINA ANUNCIAÇÃO SANTOS	465	DEFERIDA
CRISTIANE MARIA BENITES SANTANA	466	DEFERIDA
LELAINE GOMES DE OLIVEIRA SANTOS	467	DEFERIDA
GONÇALINA RODRIGUES DA SILVA CAMPOS	468	DEFERIDA
DENIVALDA FERRAZ DE OLIVEIRA	469	INDEFERIDA
JORGE DE SOUZA PERNE	472	DEFERIDA
JOZENIL CONCEIÇÃO DOS SANTOS	476	DEFERIDA
ARILDO DA SILVA CARVALHO	475	DEFERIDA
ELIZETE MARIA DE FRANÇA	478	INDEFERIDA
LUCINDA RODRIGUES DOS SANTOS	480	DEFERIDA
BERENICE DE MIRANDA	470	DEFERIDA
ROSANE MARIA DA SILVA	484	DEFERIDA
ANA BENTA DE MORAIS	489	DEFERIDA
CAROLINE DARCE DO PRADO	487	DEFERIDA
VIVIANE KELLIN SANTIAGO MARTINS	491	DEFERIDA
SIDYNEIA SOARES DA SILVA	493	DEFERIDA
ADILSON BARROS DA SILVA	495	DEFERIDA
AMILCAR ALVES DA SILVA	496	DEFERIDA
PAULA CRISTINA SILVA GUERRA	498	DEFERIDA
LENILDA MARIA DE PAULA	499	INDEFERIDA
BRUNA CRISTIANE DE CAMPOS DOS SANTOS	500	DEFERIDA
RUBIA AUXILIADORA DE FRANÇA	502	INDEFERIDA
MICHEL AMORIM DA SILVA	504	DEFERIDA
EVA CATARINA DE CAMPOS	507	DEFERIDA
ALIZETE NORATA DA SILVA	510	INDEFERIDA
RAISSA APARECIDA DE CAMPOS ALMEIDA	511	DEFERIDA
LIA MARA DOS SANTOS FERRAZ	514	DEFERIDA
MARIA DA CONCEIÇÃO SALES SILVA	426	DEFERIDA
ALUZIANA DALVA DOS SANTOS	517	INDEFERIDA
JOCINEIA ANTONIA DE BARROS	518	DEFERIDA
CARLA MARIA MONTEIRO DA COSTA	513	DEFERIDA
CLAUDIA GUIA DA SILVA	331	DEFERIDA
ADALBERTO DE LIMA MORAES	521	INDEFERIDA
JOANICE FERREIRA	522	DEFERIDA
ROSANGELA LEITE DE ARAUJO	524	DEFERIDA
ELIZEU SANTOS ANTUNES FERRAZ	525	DEFERIDA
LEONARDO APARECIDO FERREIRA	440	DEFERIDA
MARIA AUXILIADORA DA CRUZ SAUCEDO MUNIZ	528	INDEFERIDA
JOSIANE DA PAIXÃO MUNIZ	530	DEFERIDA
EMANOEL DA SILVA OLIVEIRA	532	DEFERIDA
MARCELINA RITA DA CONCEIÇÃO SANTOS	535	DEFERIDA
DANILSON AURÉLIO DO NASCIMENTO	71	DEFERIDA
LUCIMARA FATIMA DA SILVA	538	DEFERIDA
GONÇALINA EVA DA SILVA	506	DEFERIDA
TELIO CLARINDO DE MAGALHÃES	523	DEFERIDA
NEIZE MARIA VIEGAS	533	DEFERIDA
DIEGO ALBERTO VIEGAS FERRAZ	537	DEFERIDA

SANDRA JOLICE DE CAMPOS	540	DEFERIDA
HELOIZA TALARICO JACOB	544	DEFERIDA
CARMINHA APARECIDA VISQUETTI	323	DEFERIDA
EDNA CRISTINA DA SILVA	542	DEFERIDA
WALDIRENE SANTANA DE ARRUDA	551	DEFERIDA
JAYNE LAURA MUNIZ MEDEIROS	554	DEFERIDA
MARCELINA ERMELINDA DE CAMPOS OLIVEIRA	527	DEFERIDA
ZILDA NUNES DE CAMPOS	557	DEFERIDA
LUZINEI DA CONCEIÇÃO MUNIZ DE MEDEIROS	558	DEFERIDA
AMANDA APARECIDA DE ARAUJO TRINDADE	427	DEFERIDA
CLARICE LEITE DE ARAUJO	424	DEFERIDA
MANOEL DE SOUZA PERNE	479	DEFERIDA
LUCIMARA APARECIDA DE FARIAS FRANCO	481	INDEFERIDA
JOÃO BENICIO DA COSTA	416	DEFERIDA
REJANE APARECIDA DO PRADO	485	DEFERIDA
JOZIQUELE FRANÇA DE MORAIS	482	DEFERIDA
LUCIANA DE OLIVEIRA HONORATO	488	DEFERIDA
MARLENE RODRIGUES DO PRADO	490	DEFERIDA
CRESTIANE DELFINA LEITE	492	DEFERIDA
MARILZE SIMONE LEITE	494	DEFERIDA
MARIA EVA DE CAMPOS	497	DEFERIDA
DERITA PEREIRA GOMES	501	INDEFERIDA
DIRCELEIDE FERRAZ DE OLIVEIRA	503	INDEFERIDA
ANA LUCIA DE MORAIS	505	DEFERIDA
MARIA ROSEMAR DA SILVA	509	DEFERIDA
DOUGLAS ANTUNES DA FONSECA SOARES	512	DEFERIDA
ROSIMEIRE DOS SANTOS FERRAZ	516	DEFERIDA
BRUNA SANTOS DO MONTE	519	DEFERIDA
LUCINEIDE ESPIRITO SANTO DA SILVA	523	DEFERIDA
JOCEMIRO SEBASTIÃO FERREIRA	520	DEFERIDA
JOVANE ROQUE DE OLIVEIRA	526	DEFERIDA
MARIA CRISTIANE DE CAMPOS	529	INDEFERIDA
JOELMA CRISTINA DE OLIVEIRA	531	DEFERIDA
CRISTIANE FRANCISCA DE CAMPOS	534	DEFERIDA
ROSINETE MARIA DENIZ	536	DEFERIDA
BENEDITA CRISTIANE LEITE	539	DEFERIDA
PEDROLINA DE CAMPOS	543	DEFERIDA
JORILDO BATISTA MEDEIROS	545	DEFERIDA
NIVALDO ASSUNÇÃO RODRIGUES DE MIRANDA	541	DEFERIDA
NILSON KAWAKAMI	553	DEFERIDA
ELIANE APARECIDA GOMES CARVALHO CURVO	555	DEFERIDA
SEBASTIANA CEZARINA DE ARRUDA	733	DEFERIDA
ROBERTO HUSLER PEREIRA ASCANIA	727	DEFERIDA
ROSILENE PAULA DA SILVA	725	DEFERIDA
FERNANDO LUIS ANTUNES FERRAZ DOS SANTOS	722	DEFERIDA
JUCINETE CARMEN DE SOUZA	720	DEFERIDA
EFEZINIO RODRIGUES DA SILVA FILHO	690	DEFERIDA
JOSIANI RITA SILVA DIAS	677	DEFERIDA
DIVONETE SILVA CAMPOS	718	DEFERIDA
CLOTILDES PINHO DA COSTA	716	DEFERIDA
LOSINETE DE CAMPOS CURADO	714	DEFERIDA
MARIA GILVANIA OLIVEIRA DO NASCIMENTO	712	DEFERIDA
LUIZA ANTUNES FERRAZ DE MIRANDA	708	INDEFERIDA
JOSIANE DE CAMPOS ALMEIDA	706	DEFERIDA
FERNANDO RODRIGUES DA SILVA	702	INDEFERIDA
MAILSON CESAR PULQUERIO	191	DEFERIDA
GEAINE VIEIRA DA CUNHA	700	DEFERIDA
LUCAS DE SOUZA GUIMARÃES	698	INDEFERIDA
JUSSARA CARVALHO RIBEIRO	687	DEFERIDA
MARIA RITA BOTELHO	692	INDEFERIDA
LUCINEI ESCOLÁSTICA GUIMARÃES	618	DEFERIDA
JOÃO VICENTE DO PRADO	643	DEFERIDA
ISAC CAMPANHA	604	DEFERIDA
GRACIELE APARECIDA DE FRANÇA BRITO	685	DEFERIDA
MARIA HELENA DE FIGUEIREDO TEIXEIRA	683	DEFERIDA
ELLEN AUXILIADORA OLIVEIRA	678	DEFERIDA
EDILMA AUXILIADORA DA SILVA MIRANDA	675	DEFERIDA
DAIANA CARVALHO COSTA	671	DEFERIDA
JOÃO MARCUS NASCIMENTO MORAIS	610	DEFERIDA
LUCIANA CRISTINA MONICO	665	DEFERIDA
LUCIANE CRISTINA DE ARRUDA	663	DEFERIDA
MARIA AUXILIADORA DE MORAIS	656	DEFERIDA
LAURA CRISTINA DOS SANTOS CAMPOS	660	DEFERIDA
REINALVA LUCIA DE AMORIM	658	DEFERIDA
ANTONIO SANTANA GALVÃO	655	DEFERIDA
MARIA APARECIDA DO NASCIMENTO SOUZA	653	DEFERIDA
TATIANA DE MIRANDA	651	DEFERIDA
ELIANA DE ASSUNÇÃO COSTA	647	DEFERIDA
ELIZETE MARIA DE ASSUNÇÃO	641	DEFERIDA
CÉLIA REGINA DE ASSUNÇÃO CAMPOS	639	DEFERIDA
JUSSARA FRANCISCA PULQUERIO	192	INDEFERIDA
JOSÉ SANTANA DE FIGUEIREDO	633	INDEFERIDA
SONIA CONCEIÇÃO DA SILVA	630	DEFERIDA
MARIA APARECIDA ALMEIDA DA SILVA	629	DEFERIDA
ANGELA MARIA DA SILVA	628	INDEFERIDA

HILDE BARROS DE OLIVEIRA	568	DEFERIDA
ELAINE MARIA DA SILVA	623	DEFERIDA
MARILZA MARIA DA SILVA COSTA	621	DEFERIDA
RAFAELLE AUXILIADORA IBIAPINO	603	DEFERIDA
MARIA ELENA DE CAMPOS	434	DEFERIDA
AGNALDO JUNIOR DE OLIVEIRA	657	DEFERIDA
MARIO CAMPOS NEVES	644	INDEFERIDA
MARCEA DA SILVA BARROS	635	DEFERIDA
JOSIMAR DA SILVA	619	INDEFERIDA
JAILSON MUNIZ MEDEIROS	562	DEFERIDA
ILVANETE CLARA DE OLIVEIRA	25	DEFERIDA
MAGNOLIA DE CASTRO	730	DEFERIDA
MARIA OZELIA LEOBA DAMIÃO	732	DEFERIDA
GISELE PATRICIA DA SILVA	729	DEFERIDA
ALYSSON MORAIS DA SILVA	341	DEFERIDA
HELOAN MACIEL	726	DEFERIDA
OSVALDO GONÇALO DE ARRUDA	724	DEFERIDA
GEIZA MARIA GOMES DA SILVA	721	DEFERIDA
GISLAINE LAURA DE BRITO NASCIMENTO	719	DEFERIDA
VÉRA LUCIA SILVA CEZILIO	649	DEFERIDA
DIVINA CANDIDA DE MORAES	715	INDEFERIDA
DAYANNI KARLA COSTA ALMEIDA	694	DEFERIDA
SANDRA REGINA ARAUJO LOURENÇO	713	DEFERIDA
CLEIDE CONCEIÇÃO DA SILVA	711	INDEFERIDA
NAYELE RAMOS DE OLIVEIRA	709	INDEFERIDA
MAYRA SANTANA DOS SANTO	707	INDEFERIDA
NAZIELE ROSA DE ARRUDA	705	DEFERIDA
BENEDITA LAURA GALVÃO	642	DEFERIDA
BENEDITO SEBASTIÃO DA SILVA NETO	659	INDEFERIDA
BERNADETE MARIA DE ARRUDA	564	DEFERIDA
JOLIETE MARIA DE ARRUDA MORAIS	561	DEFERIDA
ELIANE MARIA MORAES DE ARRUDA	701	DEFERIDA
NELICE CRISOSTOMO DA SILVA	699	DEFERIDA
BENEDITO WALTER DA SILVA FILHO	646	DEFERIDA
JUCINEIA LUIZES PINHO DE CAMPOS	695	DEFERIDA
JOCIMAR ANTONIO PULQUERIO	577	DEFERIDA
ADRIANA SILVA SOUSA	609	DEFERIDA
ROBERTO CARLOS MAGALHAES	688	INDEFERIDA
CARLA PATRICIA DE ALMEIDA	686	DEFERIDA
TAIZA APARECIDA DA COSTA	684	INDEFERIDA
MARCIA GREZE FERREIRA DA SILVA	682	DEFERIDA
EDENIL EPIFANIA DE CAMPOS	680	DEFERIDA
MAILSON HENRIQUE DE PAULA	672	DEFERIDA
RONALDO CÉSAR DE CARVALHO	667	INDEFERIDA
BENEDITO SANTANA CESAR DE ARRUDA	679	DEFERIDA
ISOLINA ENEIDE LEITE	676	DEFERIDA
ANA LUCIA DA SILVA GOIS	674	DEFERIDA
LAIANE LAURA CARVALHO DA SILVA	668	DEFERIDA
AURIVAN MACIEL DA COSTA	664	DEFERIDA
JULIANA CURVO MORAIS E SILVA	661	DEFERIDA
DANIELE DE OLIVEIRA SOUZA	654	DEFERIDA
ELAINE ELAIRE FERREIRA DA SILVA	652	DEFERIDA
JAINE DE PAULA COSTA GOMES	645	DEFERIDA
REINAM MARIANO DA SILVA	615	DEFERIDA
SORAYA MARIA DOS SANTOS	614	INDEFERIDA
LUCIENE MARIA DA COSTA	588	DEFERIDA
JOÃO BATISTA GALVÃO	637	DEFERIDA
LEMARCIA FERREIRA DA SILVA	634	DEFERIDA
JANAINA MARIA LUCIA	95	DEFERIDA
ELIZANGELA MEIRA DE ALMEIDA	631	DEFERIDA
EZANIL MORAIS DE ARRUDA	617	INDEFERIDA
JOSE LUIS DE MORAIS	626	INDEFERIDA
ALESSANDRO MAURICIO GOMES	627	INDEFERIDA
MANOEL QUINTINO DA SILVA	624	DEFERIDA
LUZIA LIMA DA SILVA CASTRO	622	DEFERIDA
JOSE EDER MONTE DA CRUZ CASTRO	620	DEFERIDA
MARIONEI VAZ DE PAULA	18	DEFERIDA
ROSEMARY RODRIGUES DE ALMEIDA	613	INDEFERIDA
ELAINE LEIDE DE CAMPOS	616	DEFERIDA
ALEXSSANDRA THAIS LUCIA DE CAMPOS	550	INDEFERIDA
PAULO LEITE DE ARAUJO	456	DEFERIDA
ELIONAY CRISTINA DA SILVA ARAUJO	608	DEFERIDA
JOSÉ IRACI LORENA CASTRO	486	DEFERIDA
MILCA FERRAZ DE CAMPOS	638	DEFERIDA

Nossa Senhora do Livramento – MT, 23 de Novembro de 2011

RONY CEZAR MIRANDA DE CARVALHO

Presidente da Comissão do Concurso Público/2011

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:F010F0E0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. PLANEJ. E FINANÇAS ERRATA A PORTARIA Nº. 097/2011

Onde se lê: afastamento por interesse particular por período de 03 (três) anos.

Leia-se: licença premio por período de 03 (três) meses.

Nossa Senhora do Livramento-MT, 24 de novembro de 2011.

FERNANDO LUIZ CERQUEIRA CALDAS

Coordenador de Recursos Humanos

Publicado por:

Heladio Mendes de Campos Maciel

Código Identificador:64BC3E41

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO CONTRATO 108/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

CONTRATADO: PRATA & CIA LTDA - EPP

OBJETO: Aquisição de material de construção, sendo tubos de concretos, para manutenção de estradas atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Obras do Município de Nova Lacerda - MT.

VALOR: R\$ 35.650,00 (Trinta e cinco mil seiscentos e cinquenta reais).

VIGÊNCIA: 04/11/2011 a 31/12/2011.

Nova Lacerda - MT, 07 de novembro de 2011.

Publicado por:

José Carlos Monteiro Júnior

Código Identificador:682CB1C1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO CONTRATO 109/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

CONTRATADO: ALCÂNTARA MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO LTDA - EPP.

OBJETO: Aquisição de material de construção, sendo: madeira serrada, cimento, tijolos e barra de ferro para a manutenção de estradas atendendo as necessidades da Secretaria de Obras do Município de Nova Lacerda.

VALOR: R\$ 11.600,00 (Onze mil e seiscento reais).

VIGENCIA: 04/11/2011 a 31/12/2011.

Nova Lacerda - MT, 07 de Novembro de 2011.

Publicado por:

José Carlos Monteiro Júnior

Código Identificador:0E289D4F

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO 110/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

CONTRATADO: DUPLA POTENCIA RECUPERADORA DE MÁQUINAS LTDA - EPP.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços para a manutenção mecânica de uma máquina carregadeira 930 T, atendendo as necessidades da Secretaria de Obras deste município.

VALOR: R\$ 7.560,00 (Sete mil e quinhentos e sessenta reais).

VIGÊNCIA: 16/11/2011 a 31/12/2011.

Nova Lacerda - MT, 17 de novembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:071640EA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EXTRATO CONTRATO 111/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA.

CONTRATADO: B T TRACTOR'S COMÉRCIO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA MÁQUINAS PESADAS LTDA - EPP.

OBJETO: Contratação de uma empresa para fornecimento de peças originais para a manutenção mecânica de uma máquina carregadeira 930 T, atendendo as necessidades da Secretaria de Obras deste município.

VALOR: 9.984,91 (Nove mil novecentos e oitenta e quatro reais e noventa e um centavos).

VIGÊNCIA: 16/11/2011 a 31/12/2011.

Nova Lacerda - MT, 17 de Novembro de 2011.

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:1B94AE85

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL ATA DA SESSÃO - TOMADA DE PREÇOS 03/2011

Às 09:00 (nove) horas do dia 24 (vinte e quatro) do mês de novembro do ano de dois mil e onze, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, reuniram-se os componentes da Comissão Permanente de Licitações, nomeados através do Decreto nº. 07/2011, para nos termos da Lei Nº. 8.666/93 de 21/06/93, atualizada pela Lei Nº. 8.883/94, proceder a abertura e julgamento da Tomada de Preços nº. 03/2011, destinada a selecionar melhor proposta para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA FORMA DE EXECUÇÃO GLOBAL PARA REFORMA DA ESCOLA MUNICIPAL ROBERTO JOSÉ FERREIRA, CONFORME PROJETO DE ENGENHARIA. Abertos os trabalhos da Comissão de Licitação pelo Presidente, o mesmo solicitou que fossem apresentados os envelopes das empresas participantes do certame. Os envelopes apresentados foram apenas da empresa: CESIRA BERGAMINI AMANCIO E CIA LTDA ME, CNPJ 07.727.156/0001-18, na presença de seu respectivo representante nomeado através de procuração apresentada a esta comissão, o Sr. VALENTINO ALVES AMANCIO, CPF: 605.430.008-34. Dando prosseguimento, iniciou-se a rubrica dos envelopes e verificação da documentação apresentada pela empresa participante. Fazendo-se a conferência da documentação apresentada constatou-se que foram apresentados todos os documentos exigidos no edital, ficando, portanto, a empresa de pronto habilitada. Feito isso, passou-se então para a abertura da proposta de preços da empresa participante, sendo esta no valor de R\$ 221.921,42 (duzentos e vinte e um mil novecentos e vinte e um reais e quarenta e dois centavos). Levando-se em consideração a ampla divulgação do processo e a dificuldade em se obter propostas ao certame, e ainda que não há outras empresas habilitadas a apresentar proposta de preços ao certame e que a proposta apresentada pela empresa participante é vantajosa à administração, a Comissão declara a empresa CESIRA BERGAMINI AMANCIO E CIA LTDA ME como vencedora do

certame licitatório, encaminhando o processo para análise da Prefeitura Municipal para competente adjudicação, homologação e contratação depois de transcorrido o prazo legal.

JOSIMAR DOS SANTOS
Presidente da Cpl

KARLA BEATRIZ BERNATZKY
Secretária da Cpl

OSMAR FERNANDES RIBAS
Membro da Cpl

VALENTINO ALVES AMÂNCIO
Representante da Empresa Licitante

Publicado por:
Karla Beatriz Bernatzky
Código Identificador:1ADCB8ED

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL 46/2011

A Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, Estado de Mato Grosso, através da sua Pregoeira Oficial, nomeada pela Portaria nº. 01/2011 comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. 46/2011 no dia 06/12/2011 às 11:00 horas (Horário Local) na sede da Prefeitura Municipal, sala de licitações, na Avenida Mato Grosso, s/nº., Nova Monte Verde-MT, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE. Este pregão será regido pelo Decreto Municipal nº. 059/2009, Lei Federal 10520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis. O Edital completo contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT ou pelo site www.novamonteverde.mt.gov.br, no campo Licitação - 2011. Demais informações pelo telefone (66) 3597-2800.

Nova Monte Verde-MT, 23 de novembro de 2011.

KARLA BEATRIZ BERNATZKY
Pregoeira Oficial do Município

Publicado por:
Karla Beatriz Bernatzky
Código Identificador:228DC618

PREFEITURA MUNICIPAL DECRETO Nº. 149/2011

Data: 24 de Novembro de 2011.

Súmula: “Nomeia a Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado do Poder Executivo Municipal, e dá Outras Providências”.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei Municipal nº 517/2011, de 23 de novembro de 2011.

Decreta:

Artigo 1º - Ficam nomeados (as) para fazer parte da Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado do Poder Executivo Municipal o senhores (as):

PRESIDENTE:
ANDERSON RODRIGUES DOS SANTOS
VICE-PRESIDENTE:
ERICA CRISTINA DOS SANTOS SCHNAUFER
SECRETÁRIO:
ANDERSON CHRISTEN TENFEN

MEMBRO: VALDIRENE APARECIDA FERREIRA DA CRUZ

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, 24 de Novembro de 2011

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES

Prefeita Municipal

Publicado por:

Karla Beatriz Bernatzky

Código Identificador:D25FE52B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MUTUM

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO SUPERIOR DE NOVA MUTUM

FUNDAÇÃO MU EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO N.º 004/2011

Objeto: Aquisição de Material de Higiene. Empresa Registrada: PRODETER MATO GROSSO PRODUTOS PARA HIGIENIZAÇÃO LTDA, CNPJ: 09.089.367/0001-06, valor R\$ 11.712,60 (Onze mil, setecentos e doze reais e sessenta centavos). Data da Assinatura: 23/11/2011 - Validade: 12 Meses.

Publicado por:

Noides Cenio da Silva

Código Identificador:F9FDFF32

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA NAZARÉ/MT

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 019/2010

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA NAZARÉ - MT

CONTRATADO: SOLUTIONS CORP ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA

OBJETO: O objeto que deu origem a este Termo Aditivo é o mesmo pactuado na cláusula quarta do contrato original, alterando-se apenas o prazo de execução do mesmo, prorrogando o mesmo por mais 61 (sessenta e um) dias os quais acrescidos com o prazo já firmado no Contrato Original lança a data pra conclusão da obra em 31 de dezembro de 2011, sendo certo, que referido dilação do prazo de execução da obra se dá em virtude das dificuldades de acesso as aldeias o Município de Nova Nazaré inseridas no Termo de Compromisso/PAC n.º 1198/09 celebrado junto a **Fundação Nacional de Saúde**.

DATA DE ASSINATURA: 03/11/2011

Publicado por:

Evanete Alves Guimarães

Código Identificador:4D606F17

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ/MT

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 049/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ - MT

CONTRATADO: VALMOR ANTONIO BERNIERI & CIA LTDA

OBJETO: O objeto que deu origem a este Termo Aditivo é o mesmo pactuado na cláusula quarta do contrato original, alterando-se apenas o prazo de execução do mesmo, prorrogando o mesmo por mais 75

(setenta e cinco) dias os quais acrescidos com o prazo de prorrogação já firmado no primeiro termo aditivo lança a data pra conclusão da obra em 31 de dezembro de 2011, haja vista que a prorrogação do prazo de execução se dá em virtude da eminente falta de mão de obra qualificada para o desenvolvimento dos trabalhos executados na obra outrora empreitada a empresa CONTRATADA, precipuamente que no presente momento da obra, os trabalhos encontram-se me na fase de acabamento o que requer dos profissionais envolvidos qualificação ainda mais peculiar. Ressalta-se ainda, que a deficiência de mão-de-obra na região no presente período vem acarretando sobremaneira dificuldades na celeridade da obra, o que vem sendo enfrentado pela CONTRATADA desde o começo da obra, motivo pelo qual o presente aditivo se faz eminentemente necessário.

DATA DE ASSINATURA: 16/09/2011

Publicado por:

Evanete Alves Guimarães

Código Identificador:6DF9EAAA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO**EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO N.º 035/2011**

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA: **MARILENE CAMARGO & CIA LTDA**

OBJETO: O presente termo aditivo tem por objetivo alterar a CLAUSULA SEXTA - PRAZO DE EXECUÇÃO do termo de Contrato N.º 037/2008, que passam a ter a seguinte redação:

CLAUSULA SEXTA - PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços objeto do presente contrato, será até 17 de julho de 2012.”

Contrato 037/2008 - Concorrência N.º 01/2008

DATA : 16/11/2011

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:F3512590

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 044/2011

A pregoeira oficial, instituída pela portaria n.º 095/2011, da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia, torna público o resultado do Pregão Presencial n.º 044/2011, referente **“Contratação de empresa para aquisição de material asfáltico em tratamento superficial duplo com capa selante nas ruas do município de Nova Olímpia-MT”**. Após análise e conferência foram declaradas vencedoras as empresas: Comercial de Combustível Nova Olimpia Ltda para o item 01 no valor de R\$ 2,40 (dois reais e quarenta centavos) e Emam Emulsões e Transportes Ltda para o item 02 no valor de R\$ 1,90 (um real e noventa centavos) e itens 04 e 05 no valor de R\$ 1,27 (um real e vinte e sete centavos) cada, o item 03 não houve manifestação de interessados, portanto as empresas foram classificadas em primeiro lugar por apresentar menor preço unitário.

Nova Olímpia, 24 de Novembro de 2011

MARIA PAIXAO DE SOUZA GUEDES

Pregoeira Oficial

SONIA SENHORINHA RIBEIRO

Membro Equipe de Apoio

Publicado por:

Sonia Senhorinha Ribeiro

Código Identificador:4487B5E3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº. 943 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2011.

DÁ DENOMINAÇÃO DE PRAÇA PÚBLICA
 GENILDA GOMES DOS SANTOS, A PRAÇA
 LOCALIZADA ENTRE OS BAIRROS JARDIM
 AEROPORTO E BAIRRO SANTA ROSA DO
 MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.

O PREFEITO MUNICIPAL Faço saber que a Câmara Municipal de Nova Olímpia aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada Praça Pública **Genilda Gomes dos Santos**, a praça localizada no limite dos bairros Jardim Aeroporto e Bairro Santa Rosa, com base nas Disposições Gerais e Transitórias no art. 2º, parágrafo único, da Lei Orgânica e Art. 36, V, “h” do Regimento Interno,

Art. 2º Fica o Poder Executivo de Nova Olímpia-MT autorizado a proceder no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação, medidas administrativas necessárias à denominação com placas de indicação e oferecer ciência às instituições e outros órgãos competentes, para fins do previsto no Art. 167, II, “13”, da Lei Federal 6.015 de 31 de dezembro de 1973 e suas alterações.

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

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, aos 09 dias do mês de novembro de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Suzany Passarelo Araújo
Código Identificador:C94D8831

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 008/2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ**, através do Exmo. Prefeito Municipal, Senhor **OSMAR ROSSETTO**, juntamente com a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, convoca as pessoas abaixo relacionadas, inscritas no Programa Habitacional Residencial Vida Nova, “Programa To Feliz” para comparecerem no prazo de 15 (**quinze**) dias na Secretaria Municipal de Assistência Social.

O não comparecimento no prazo legal acarretará na exclusão das beneficiárias do Programa Habitacional “Residencial Vida Nova”, ocasionando assim a substituição dos beneficiários, em concordância com a Ata nº. 012/2011 de 18 de Novembro de 2011, da Comissão Municipal de Habitação.

• **TEREZINHA ALVES RODRIGUES;**
 • **ALEXANDRA BRITO DE SOUZA.**

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 22 dias do mês de Novembro de 2011.

OSMAR ROSSETTO

Prefeito Municipal

FERNANDA RIBEIRO DA SILVA ROSSETTO

Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
 Mariza Rodrigues de Araújo
Código Identificador:599502FE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 135/2011

SÚMULA: “Dispõe sobre nomeação dos membros da Comissão de estudo e reestruturação do PCCS da Educação, e da outras providências.”

O SR. JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA, EXMO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MUNDO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI:

R E S O L V E :

Artigo 1º - NOMEAR os membros da Comissão de Estudo e Reestruturação do PCCS da Educação, de Novo Mundo Estado de Mato Grosso, conforme segue:

I – Representante do SINTEP:

Titular: **Ivonete Maria Antonio**

II – Representante FUNDEB:

Titular: **Maria Rosa Leite**

III – Representantes dos PROFESSORES:

Titular: **Mariza Sanches**

Titular: **Roseli Fava Mallmann**

IV – Representante dos FUNCIONÁRIOS (Apoio e Técnico):

Titular: **Denise Bortolozzo Dalazen**

V – Representante da Secretaria Municipal de Educação:

Titular: **Jilquimbergue Holsbak Moreira**

VI – Representante do Poder Legislativo Municipal

Titular: **João Borges Trindade**

VI – Representante do Poder Executivo Municipal:

Titular: **João Carlos Vidigal Santos**

Artigo 2º - A presente nomeação foi procedida em conformidade com os critérios estabelecidos em Lei, e os membros indicados pelo segmento a qual representam.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MUNDO, aos 21 dias do mês de NOVEMBRO do ano de DOIS MIL E ONZE.

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

JOSÉ HÉLIO RIBEIRO DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Liria Kurten Wronski
Código Identificador:704F5F83

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

CÂMARA MUNICIPAL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Aquisição de Material para pintura, material elétrico, material em granito e material sanitário a serem aplicados no prédio próprio em construção da Câmara Municipal de Paranaíta, MT.

JOSÉ TENÓRIO CAVALCANTE, Presidente da Câmara Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhes são inerentes, respeitados os princípios legais correlatos, profere o seguinte TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO.

I – O certame, aberto pela Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Paranaíta/MT, solicitado pela Coordenadora Administrativa, quanto aos atos praticados, verifica-se que foram realizados de conformidade com o Edital, reconhecendo-os como legais, legítimos e válidos;

II – Quanto às despesas oriundas do referido processo Licitatório, constata-se que os recursos estão consignados no Orçamento para o ano de 2011. Diante do exposto, observando-se as formalidades e para efeito de homologação de licitação, Eu **JOSÉ TENÓRIO CAVALCANTE**, considerando os atos do certame como válidos e convenientes ao interesse público, **HOMOLOGO** nesta data o Processo Licitatório Sob Modalidade **Tomada de Preço nº 001/2011**, cujo objeto trata-se de Aquisição de Material para pintura, material elétrico, material em granito e material sanitário a serem aplicados no prédio próprio em construção da Câmara Municipal de Paranaíta, MT. Acatando sem ressalvas a conclusão final da Comissão Permanente de Licitação – CPL, homologando e Adjudicando Vencedora do Certame Licitatório a Empresa **REGINA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA ME**, determino que se tome as devidas providências para assinatura do contrato.

Paranaíta/MT, em 24 de Novembro de 2011.

JOSÉ TENÓRIO CAVALCANTE

Presidente da Câmara Municipal.

Publicado por:

Adriely Aparecida Nisa de Oliveira

Código Identificador:751CBC6E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

GABINETE DO PREFEITO
D E C R E T O Nº 0716/2011. FL. 01/02.

DISPOE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranaíta – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0787/2011, de 29 de julho de 2011, de conformidade com o artigo 41, Inciso II da Lei Federal 4.320/64.

DECRETA:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranaíta – MT, Crédito Adicional Suplementar por anulação e transposição parcial de dotação no valor de R\$ 73.801,26 (Setenta e Três Mil e Oitocentos e Um Reais e Vinte e Seis Centavos), no Orçamento do Serviço Municipal Autônomo e Saneamento Ambiental - SEMUSA, conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Credito Suplementar.:

13.001.17.512.0020.2104.3390.36.00.....R\$ 11.500,00
13.001.17.512.0020.2104.3190.11.00.....R\$ 45.801,26
13.001.17.512.0020.2104.3390.39.00.....R\$ 2.000,00
13.001.17.512.0020.2104.4690.71.00.....R\$ 14.000,00
13.001.09.271.0003.2105.3390.47.00.....R\$ 500,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES.....R\$ 73.801,26

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes de anulação e transposição parcial de dotação orçamentária.

Parágrafo II – Anulação de :

13.001.17.512.0020.2104.3390.92.00.....R\$ 6.478,26
13.001.17.512.0020.1293.4490.52.00.....R\$ 17.323,00
13.001.17.512.0020.2104.3190.04.00.....R\$ 17.000,00
13.001.17.512.0020.2104.3390.35.00.....R\$ 4.000,00
13.001.17.512.0020.2104.3390.30.00.....R\$ 29.000,00

TOTAL DAS ANULAÇÕES.....R\$ 73.801,26

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

Paranatinga – MT, 03 de outubro de 2011.

VILSON PIRES

Prefeito Municipal

PUBLICADO EM:

03 / 10 / 2011.

Publicado por:

Luciane M Thomas

Código Identificador:6695CCA7

GABINETE DO PREFEITO
D E C R E T O Nº 0718/2011. FL. 01/02.

DISPOE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranaíta – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0819/2011, de 04 de outubro de 2011, de conformidade com o artigo nº 41, da Lei Federal 4.320/64.

DECRETA:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranaíta – MT, Crédito Adicional Suplementar por anulação e transposição parcial de dotação no valor de R\$ 25.000,00 (Vinte e Cinco Mil Reais), no Orçamento da Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT. conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Credito Adicional Suplementar.:

05.001.10.301.0004.1043.4490.51.00.00.....R\$ 25.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES.....R\$ 25.000,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes da transposição, remanejamento, anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, de um órgão para outro e de uma categoria econômica de despesa para outra.

Parágrafo II – Anulação de :

05.001.10.302.0005.1048.4490.51.00.00.....R\$ 25.000,00

TOTAL DA ANULAÇÃO.....R\$ 25.000,00

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

Paranatinga – MT, 05 de outubro de 2011.

VILSON PIRES

Prefeito Municipal

PUBLICADO EM:

05 / 10 / 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:B7C23A69

GABINETE DO PREFEITO
D E C R E T O Nº 0723/2011. FL. 01/02.

DISPOE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0824/2011, de 18 de outubro de 2011, de conformidade com o artigo 43, da Lei Federal 4.320/64.

DECRETA:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Especial por excesso de arrecadação no valor de R\$ 464.104,34 (Quatrocentos Sessenta e Quatro Mil Cento e Quatro Reais e Trinta e Quatro Centavos), no Orçamento da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Credito Especial.:
09.002.15.452.0016.1320.3390.30.00.....R\$ 464.104,34

TOTAL R\$ 464.104,34

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional especial aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos oriundos de Excesso de Arrecadação do Convênio, conforme art.43, § 1º, Inciso II da Lei 4320/64. **Concedente – Secretaria de Estado de Transportes e Pavimentação Urbana.**

Parágrafo I – Excesso de :
Excesso.....R\$ 464.104,34

TOTAL DO EXCESSO.....R\$ 464.104,34

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

Paranatinga – MT, 18 de outubro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM:
18 / 10 / 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:448F1857

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 724 DE 18 DE OUTUBRO DE 2011

DISPOE SOBRE O CANCELAMENTO DE EMPENHOS INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2004 E 2005, DEVIDO A PRESCRIÇÃO QUINQUENAL, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. **Vilson Pires**, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0825/2011, de 18 de outubro de 2011, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei :

DECRETA:

ARTIGO 1º - Fica o Executivo Municipal, autorizado o cancelamento dos empenhos inscritos em Restos a Pagar, ainda não pago pelo Erário

Público Municipal, no valor total de R\$ 1.555.134,40 (Hum Milhão, Quinhentos e Cinquenta e Cinco Mil e Cento e Trinta e Quatro Reais e Quarenta Centavos), constante do relatório anexo, que faz parte integrante deste decreto.

ARTIGO 2º - O Valor acima mencionado deve ser cancelado devido à prescrição quinquenal estabelecida no artigo 70 (setenta) do Decreto nº 93.872/86 – “in verbis” – “Art. 70 – Prescreve em 05 (cinco) anos a dívida passiva relativa aos Restos a Pagar”.

ARTIGO 3º - Todo e qualquer pagamento que vier a ser reclamado, devidamente inscrito em Restos a Pagar do exercício financeiro de 2004 e 2005, ora cancelado, se legais e reais, poderá ser atendido à conta de dotação destinada a despesas de exercícios anteriores.

ARTIGO 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, em 18 de outubro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:E07DF9DF

GABINETE DO PREFEITO
D E C R E T O Nº 0725/2011. FL. 01/02.

DISPOE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL POR ANULAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0828/2011, de 18 de outubro de 2011, de conformidade com o artigo 41, Inciso II da Lei Federal 4.320/64.

DECRETA:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Especial por anulação e transposição parcial de dotação no valor de R\$ 300.000,00 (Trezentos Mil Reais), no Orçamento da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Credito Especial.:
09.002.15.451.0016.1321.4590.61.00.....R\$ 300.000,00

TOTAL R\$ 300.000,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional especial aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes da transposição, remanejamento, anulação total ou parcial de dotação orçamentária.

Parágrafo I – Anulação de :
09.002.16.482.0016.1307.4490.51.00.....R\$ 300.000,00

TOTAL R\$ 300.000,00

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

Paranatinga – MT, 18 de outubro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM:
18 / 10 / 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:40685189

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 0730/2011. FL. 01/02.

DISPOE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0833/2011, de 04 de novembro de 2011, de conformidade com o artigo nº 41, da Lei Federal 4.320/64.

DECRETA:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Suplementar por anulação e transposição parcial de dotação no valor de R\$ 430.000,00 (Quatrocentos e Trinta Mil Reais), no Orçamento da Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT. conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Credito Adicional Suplementar.:

06.002.12.361.0009.2042.3390.30.00.00.....R\$ 150.000,00
06.002.12.361.0009.2044.3390.30.00.00.....R\$ 180.000,00
06.002.12.361.0009.2048.3390.30.00.00.....R\$ 50.000,00
06.002.13.392.0013.1113.3390.30.00.00.....R\$ 10.000,00
06.002.13.392.0013.1113.3390.39.00.00.....R\$ 40.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES.....R\$ 430.000,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes da transposição, remanejamento, anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, de um órgão para outro e de uma categoria econômica de despesa para outra.

Parágrafo II – Anulação de :

09.002.16.482.0016.1307.4490.51.00.00.....R\$ 370.000,00
03.001.04.123.0002.2011.3390.39.00.00.....R\$ 30.000,00
03.002.04.123.0002.2012.3390.39.00.00.....R\$ 30.000,00

TOTAL DA ANULAÇÃO.....R\$ 430.000,00

ARTIGO 3º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 03 de outubro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Paranatinga – MT, 04 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM:
04 / 11 / 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:14E90ED3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 0735/2011. FL. 01/02.

DISPOE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO POR ANULAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0843/2011, de 17 de novembro de 2011, de conformidade com o artigo 41, da Lei Federal 4.320/64.

DECRETA:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 78.994,00 (Setenta e Oito Mil e Novecentos e Noventa e Quatro Reais) por anulação parcial ou total de dotação orçamentária, no Orçamento da Câmara Municipal - MT, conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Suplementação de :

01.001.01.031.0001.2002.3190.11.00.....R\$ 71.700,00
01.001.01.031.0001.2002.3390.39.00.....R\$ 7.294,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES.....R\$ 78.994,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes da transposição, remanejamento, anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, de um órgão para outro e de uma categoria econômica de despesa para outra.

Parágrafo II – Anulação de :

01.001.01.031.0001.1005.4490.51.00.....R\$ 10.000,00
01.001.01.031.0001.1001.4490.52.00.....R\$ 6.000,00
01.001.01.031.0001.2002.3390.32.00.....R\$ 5.000,00
01.001.01.031.0001.2002.3390.93.00.....R\$ 50.000,00
01.001.01.031.0001.2004.3390.36.00.....R\$ 6.294,00
01.001.01.031.0001.2004.3390.30.00.....R\$ 1.700,00

TOTAL DAS ANULAÇÕES.....R\$ 78.994,00

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

Paranatinga – MT, 17 de novembro de 2011.

VILSON PIRE
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM
17 / 11 / 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:D1790A71

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS Nº. 001/2011

EDITAL COMPLEMENTAR 01 ALTERAÇÃO E RETIFICAÇÃO DO EDITAL

O Secretário Municipal de Educação de Paranatinga, no uso de suas atribuições legais, torna público que foi realizada a Alteração e Retificação do Edital nº 001/2011 supracitado:

Art 8º - Faz-se a Alteração:

ONDE SE LÊ:

e) **Dia 25.01.2012, período matutino, às 13:00 horas** - Atribuição, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação para os professores aprovados no Processo Seletivo 001/2011;

LEIA-SE:

e) **Dia 25.01.2012, período matutino, às 07:00 horas** - Atribuição, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação para os professores aprovados no Processo Seletivo 001/2011;

Paranatinga MT, 24 de Novembro de 2011.

EROTIDES SILVA
Secretário Municipal de Educação
Portaria 184/2009

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:53D7748D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ

SETOR DE LICITAÇÃO
AVISO DE PREGÃO Nº 25/2011

O Município de Poconé-Mt por intermédio da Secretaria Municipal de Administração mediante Pregoeiro designado pela Portaria nº 038/2011 de 18/01/2011, torna Pública a Realização de Licitação na Modalidade de Pregão Presencial nº025/2011 para **AQUISIÇÃO DE UM VEICULO 0 KM**, que se realizará no dia **02/12/2011 às 08:00 horas**, na forma da Lei Federal Nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei 8.666/93 Lei de Licitação e Contratos Administrativos e Alterações posteriores.

O Edital e seus anexos estão a disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Poconé-Mt, no endereço, Praça da Matriz S/N, Poconé – Mt de Segunda a Sexta-feira das 07:00 às 13:00 horas, onde poderão ser consultados gratuitamente ou pelo site www.pmpocone.com.br. Informações pelo telefone 0**65 3345-1357 ou 1952.

ERASMO PAULO DE LIMA
Pregoeiro

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:89EAC736

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA

SETOR DE LICITAÇÃO
2ª ATA - TP-03/2011

Processo Administrativo Licitatório nº 044/2011
Modalidade: Tomada de Preço nº 03/2011
Tipo: Menor Preço sob o Regime de Execução Indireta - Empreitada Por Preço Global.

Aos vinte e quatro dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze às 09:00(nove)horas, horário de Mato Grosso, na sede da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, na sala de licitação a Comissão Permanente de Licitação, composta por MAGALY SOUSA NEGREIRO LIMA, Presidente, MARIZETH PROCÓPIO DE SOUZA, Secretário (a) e EMILDO FERREIRA CARDOSO, membro, todos componentes da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº.001, de 3 de Janeiro de 2011, com as presenças, do Auditor de Controle Interno da PMPA/MT, Sr. Adolfo Delfino de Sousa e, foi instalada a sessão pública de abertura e julgamento do Processo Administrativo Licitatório nº 44/2011, modalidade Tomada de Preço nº 03/2011, tipo menor preço, sob o regime de execução indireta – empreitada por preço global, cujo objeto é contratação de empresa para executar a Construção de uma Unidade de Educação Infantil, tipo B 220v, com área de 1.118,48m², na Rua Finlândia, no Bairro Mª Joaquina I, através do Termo de Compromisso nº. 201522/2011/FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-Programa Pró-Infância. Credenciou-se as licitantes: CONSTRUTORA RODRIGUES BORGES LTDA-ME, representante: DANIELA DOS SANTOS MEIRA ARCE, inscrição no CPF: 025.533.691-82. A presidente da CPL deu início aos trabalhos, informando aos presentes que conforme resposta aos recursos impetrados pelas licitantes, o Parecer da Comissão nº. 04, datado de 21/11/2011, baseado em Parecer Jurídico, da Assessora Jurídica do município Drª. Cintia Nery da Silva, datados de 18/11/2011, assim sendo a empresa MACHADO & CARVALHO CONSTRUTORA E COMÉRCIO LTDA-ME foi desclassificada. Em razão dessa desclassificação, abre-se prazo para recurso na forma da lei, Art. 109, inciso II, para a empresa acima citada recorrer até a data de 25/11/2011. Ato contínuo, seguem para segunda fase do certame licitatório as licitantes **CONSTRUTORA RODRIGUES BORGES LTDA-ME, PREMOLINE ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA-ME E TOZZETE CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA**. A presidente informa que após os recursos serem analisados a comissão realizará a abertura dos

envelopes de proposta no dia 02 de dezembro de 2011 às 10:00(dez horas) horário local, Nada mais havendo a relatar, a presidente encerra os trabalhos, determinando a mim Marizeth Procópio de Souza, Membro da Comissão, que lavrasse a presente Ata, que vai assinada pôr todos os membros da Comissão e representantes presentes ao final relacionado.

MAGALY SOUSA NEGREIRO LIMA
Presidente Cpl

MARIZETH PROCÓPIO DE SOUZA
Membro

EMILDO FERREIRA CARDOSO
Membro

EMPRESAS:

CONSTRUTORA RODRIGUES BORGES LTDA-ME

M

Publicado por:
Marcia Regina S. Carolo
Código Identificador:776642BD

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO NO 084/2011- PMPL

(PROCESSO Nº 125/2011-PMPL)

PREGÃO Nº. 084/2011 Regido pela Lei nº. 10.520/2002 e pelo Decreto nº. 016/2005. Subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS PADRONIZADOS PARA EQUIPAR AS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL DO PROGRAMA NACIONAL DE REESTRUTURAÇÃO E APARELHAGEM DA REDE ESCOLAR PÚBLICA DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

CREDENCIAMENTO: das 07h 30m às 08h do dia 06 de dezembro 2011.

INICIO DA SESSÃO: às 08h do dia 06 de dezembro de 2011 – Aquisição do Edital no site: www.ponteselacerda.mt.gov.br (website: Licitação pregão) – Fone/fax: (65) 3266-2534 e (65) 3266-2716. LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA: SALA DE PREGÃO, DA PREFEITURA DE PONTES E LACERDA, sito à Av. Marechal Rondon, 522, centro em Pontes e Lacerda/MT. Pontes e Lacerda/MT, 24 de novembro de 2011.

ANÉSIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ
Pregoeiro

D.O

Publicado por:
Kepler Klays G.de Souza
Código Identificador:B47690E1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA Nº. 443/2011
De: 01 de novembro de 2011

“Concede Férias a servidora Luciane Inês Groth Diehl e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT, CARMEN LIMA DUARTE, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei, c.c com o artigo 103, parágrafo segundo do artigo 104 da Lei 018/91 Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município, das suas Autarquias e Fundações e pela Lei 011/2002;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a partir de 01/11/2011, **30 (trinta)** dias de **Férias** sendo **1/3 (um terço)** convertido em **abono pecuniário**, a servidora **Luciane Inês Groth Diehl**, nomeada no cargo de Zelador (C/B – N/2) lotada na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período aquisitivo de 01/08/2010 a 31/07/2011.

Art. 2º - A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete da Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos MT, em 01 de novembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE

Prefeita Municipal

Publicado por:

Olga Dillenburg Rezer

Código Identificador:F7CBB766

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA**

PORTARIA Nº. 444/2011

De: 16 de novembro de 2011

“Nomeia Marcelo Giovani Leite Vieira e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT, CARMEN LIMA DUARTE, usando de suas prerrogativas legais e ainda, em conformidade com o que preceitua o Artigo 18 da Lei nº. 018/91 (Estatuto do Funcionário Público Municipal).

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Marcelo Giovani Leite Vieira**, a partir de 16/11/2011 para o cargo de **Fiscal Sanitário (C/A – N/1)**, aprovado no concurso público realizado em 28 de Fevereiro de 2010, homologado através do Decreto nº. 014/2010, de 23 de março de 2010, o qual será lotado na Secretaria Municipal de Saúde, junto ao Setor de Vigilância Sanitária, devendo assinar o termo de posse nos prazos e forma da Lei.

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

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos MT, em 16 de novembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE

Prefeita Municipal

Publicado por:

Olga Dillenburg Rezer

Código Identificador:55E80D52

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA**

PORTARIA Nº. 445/2011

De: 16 de novembro de 2011

“Nomeia Ariane Bruna dos Santos para o cargo de Chefe do Setor de Esporte e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS MT, CARMEN LIMA DUARTE, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **Ariane Bruna dos Santos** a partir de 16 de novembro de 2011 para o cargo de **Chefe do Setor de Esporte**, lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

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

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos MT, em 16 de novembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE

Prefeita Municipal

Publicado por:

Olga Dillenburg Rezer

Código Identificador:8F660AAE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO**

DECRETO Nº 052/2011

De: 18 de Novembro de 2011.

“Exonera **JOSÉ ANTONIO DE OLIVEIRA**, do cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Sustentável, do Município de Porto dos Gaúchos MT e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT, CARMEN LIMA DUARTE; no uso de suas prerrogativas legais, em conformidade com incisos I, IV do artigo 69 da Lei Orgânica Municipal, e com o artigo 55 da Lei Municipal 018/1991.

DECRETA

Artigo 1º - Exonera **José Antonio de Oliveira**, do cargo de **Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Sustentável**, a partir de 18 de novembro de 2011.

Artigo 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos/MT, em 18 de Novembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE

Prefeita Municipal

Publicado por:

Olga Dillenburg Rezer

Código Identificador:EAA11F44

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI**

LEI Nº 362/2011

De: 16 de novembro de 2011

“Obriga aplicar especificação técnica na construção de lombadas ou quebra-molas no território do município e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos/MT, por seus representantes, aprovam e a Prefeita Municipal, Sra. Carmen Lima Duarte, promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - O Poder Público Municipal usará lombadas ou quebra-molas no âmbito do município, como mecanismo na orientação de disciplina de trânsito, devendo seguir as especificações estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º - As lombadas ou quebra-molas terão no mínimo 2,00 (dois) metros de largura e altura central de 10 (dez) centímetros, e curva de concordância vertical que impeça a subida brusca ao topo da mesma.

Art. 3º - As lombadas, quebra-molas e tartarugas existentes, que não atenderem o contido nesta Lei ou nas orientações do COTRAN terão que ser readequadas, pela municipalidade no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após sua aprovação.

Art. 4º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo máximo de trinta dias após sua publicação.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos-MT, 16 de Novembro de 2011.

CARMEN LIMA DUARTE

Prefeita Municipal

Publicado por:

Olga Dillenburg Rezer

Código Identificador:63306921

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LEI

LEI Nº 363/2011

DE: 22/11/2011

“Autoriza o Poder Executivo a abrir no Orçamento do Município Crédito Adicional Suplementar”

A PREFEITA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAUCHOS-MT, CARMEN LIMA DUARTE, no uso de suas atribuições legais, e, ainda no que dispõe o Art. 43 da Lei 4.320/64, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a criar no Orçamento Municipal, crédito adicional suplementar no valor de R\$ 758.850,00 (setecentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e cinquenta reais).

Art. 2º - O crédito adicional suplementar de que trata este artigo serão destinados para atender as despesas na seguinte classificação orçamentária:

SUPLEMENTA

02.001.04.122.0002.2012.3190.11.00.00.00 R\$ 500,00
02.001.04.122.0002.2010.3390.14.00.00.00 R\$ 6.000,00
02.001.04.122.0002.2010.3390.36.00.00.00 R\$ 3.000,00
03.001.04.122.0003.2020.3390.39.00.00.00 R\$ 8.000,00
03.002.04.122.0004.2021.3190.11.00.00.00 R\$ 6.000,00
04.001.04.122.0007.2050.3190.11.00.00.00 R\$ 14.000,00
04.001.04.122.0007.2050.3390.14.00.00.00 R\$ 3.600,00
04.002.04.122.0009.2070.3390.14.00.00.00 R\$ 4.000,00
04.003.04.122.0008.2060.3190.11.00.00.00 R\$ 12.500,00
04.003.04.122.0008.2060.3390.14.00.00.00 R\$ 2.000,00
04.003.04.122.0008.2060.3390.39.00.00.00 R\$ 25.000,00
04.003.28.843.0000.2082.3390.47.00.00.00 R\$ 23.000,00
05.004.10.122.0023.2130.3190.11.00.00.00 R\$ 43.000,00
05.004.10.301.0019.2090.3190.11.00.00.00 R\$ 4.000,00
05.004.10.301.0019.2091.3190.11.00.00.00 R\$ 43.000,00
05.004.10.301.0019.2091.3390.39.00.00.00 R\$ 55.000,00
05.004.10.301.0019.2092.3190.11.00.00.00 R\$ 32.000,00
05.004.10.302.0020.2101.3390.30.00.00.00 R\$ 10.000,00
05.004.10.302.0056.2135.3190.11.00.00.00 R\$ 20.000,00
05.004.10.302.0056.2135.3390.30.00.00.00 R\$ 15.000,00
05.004.10.302.0056.2135.3390.32.00.00.00 R\$ 20.000,00
05.004.10.302.0056.2135.3390.39.00.00.00 R\$ 30.000,00
05.004.10.304.0022.2120.3190.11.00.00.00 R\$ 6.500,00
05.004.10.122.0023.2130.3390.14.00.00.00 R\$ 3.000,00
05.004.10.122.0023.2130.3390.30.00.00.00 R\$ 6.000,00
05.004.10.122.0023.2130.3390.36.00.00.00 R\$ 4.000,00
05.004.10.122.0023.2130.3390.39.00.00.00 R\$ 11.050,00
05.004.10.122.0023.2133.3390.48.00.00.00 R\$ 5.000,00
06.001.08.122.0024.2140.3190.11.00.00.00 R\$ 25.500,00
06.001.08.122.0024.2140.3390.14.00.00.00 R\$ 6.000,00
06.001.08.122.0032.2150.4490.52.00.00.00 R\$ 8.000,00
06.001.08.243.0055.2500.3390.36.00.00.00 R\$ 4.000,00
06.001.08.243.0055.2500.3390.39.00.00.00 R\$ 6.000,00
07.001.13.392.0011.2305.3190.11.00.00.00 R\$ 3.500,00
07.001.12.361.0013.2241.3390.14.00.00.00 R\$ 4.000,00
07.001.12.361.0013.2241.3390.36.00.00.00 R\$ 20.000,00
07.001.12.361.0013.2242.3390.30.00.00.00 R\$ 25.000,00
07.001.12.361.0013.2242.3390.36.00.00.00 R\$ 12.000,00
07.002.27.812.0012.2312.3190.11.00.00.00 R\$ 30.000,00

07.002.27.812.0012.2312.3390.30.00.00.00 R\$ 1.800,00
07.002.27.812.0012.2312.3390.31.00.00.00 R\$ 1.500,00
07.002.27.812.0012.2312.3390.36.00.00.00 R\$ 1.500,00
07.002.27.812.0012.2312.3390.39.00.00.00 R\$ 3.000,00
07.002.27.812.0012.2312.3390.46.00.00.00 R\$ 200,00
07.004.12.361.0013.2320.3190.13.00.00.00 R\$ 14.000,00
07.004.12.361.0013.2321.3190.13.00.00.00 R\$ 23.000,00
07.004.12.365.0014.2330.3190.13.00.00.00 R\$ 11.000,00
07.004.12.365.0014.2320.3190.13.00.00.00 R\$ 17.000,00
08.001.04.122.0033.2340.3390.93.00.00.00 R\$ 4.000,00
08.002.04.122.0033.2341.3190.11.00.00.00 R\$ 23.500,00
08.002.04.122.0033.2341.3390.30.00.00.00 R\$ 5.000,00
08.004.17.512.0034.2420.3190.11.00.00.00 R\$ 25.000,00
08.004.17.512.0034.2420.3390.39.00.00.00 R\$ 20.000,00
09.001.04.122.0047.2440.3190.11.00.00.00 R\$ 16.500,00
09.001.04.122.0047.2440.3390.14.00.00.00 R\$ 1.200,00
09.002.04.122.0047.2441.3190.11.00.00.00 R\$ 1.500,00

Total Suplementado R\$ 758.850,00

Art. 3º - Os recursos disponíveis para ocorrer às despesas serão provenientes de anulação de dotações conforme abaixo:

ANULA

06.001.08.243.0055.2500.3390.30.00.00.00 R\$ 14.000,00
06.002.08.244.0026.2160.3390.36.00.00.00 R\$ 3.300,00
06.002.08.244.0027.2170.3390.36.00.00.00 R\$ 6.000,00
06.002.08.244.0027.2170.3390.39.00.00.00 R\$ 6.000,00
06.003.08.244.0025.2200.3390.39.00.00.00 R\$ 3.000,00
06.003.08.244.0029.2220.3390.30.00.00.00 R\$ 2.200,00
06.003.08.244.0029.2220.3390.36.00.00.00 R\$ 2.200,00
06.003.08.244.0029.2220.3390.39.00.00.00 R\$ 1.100,00
06.003.08.244.0029.2221.3390.30.00.00.00 R\$ 1.300,00
06.003.08.244.0029.2221.3390.36.00.00.00 R\$ 1.100,00
06.003.08.244.0029.2221.3390.39.00.00.00 R\$ 1.600,00
06.003.08.244.0053.2230.3390.30.00.00.00 R\$ 4.000,00
06.003.08.244.0053.2230.3390.36.00.00.00 R\$ 1.100,00
06.003.08.244.0053.2230.3390.39.00.00.00 R\$ 1.800,00
06.003.08.244.0053.2230.4490.52.00.00.00 R\$ 5.500,00
07.001.12.361.0013.1241.4490.52.00.00.00 R\$ 6.000,00
07.001.12.361.0013.2240.3390.30.00.00.00 R\$ 3.300,00
07.001.12.361.0013.2240.3390.36.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.001.12.361.0013.2240.3390.39.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.001.12.361.0013.2241.3190.11.00.00.00 R\$ 40.000,00
07.001.12.361.0013.2241.3190.13.00.00.00 R\$ 10.000,00
07.001.12.361.0013.2241.3390.46.00.00.00 R\$ 4.000,00
07.001.12.361.0013.2242.3390.39.00.00.00 R\$ 95.000,00
07.001.12.361.0013.2243.3390.30.00.00.00 R\$ 10.000,00
07.001.12.361.0017.1250.3390.30.00.00.00 R\$ 450,00
07.001.12.361.0017.1250.3390.36.00.00.00 R\$ 450,00
07.001.12.361.0017.1250.3390.39.00.00.00 R\$ 450,00
07.001.12.361.0017.2250.3390.30.00.00.00 R\$ 900,00
07.001.12.361.0017.2250.3390.36.00.00.00 R\$ 900,00
07.001.12.361.0017.2250.3390.39.00.00.00 R\$ 900,00
07.001.12.361.0017.2251.3390.30.00.00.00 R\$ 3.800,00
07.001.12.361.0018.2260.3190.11.00.00.00 R\$ 8.100,00
07.001.12.361.0018.2260.3190.13.00.00.00 R\$ 8.500,00
07.001.12.361.0018.2260.3390.30.00.00.00 R\$ 10.000,00
07.001.12.361.0018.2260.3390.46.00.00.00 R\$ 5.500,00
07.001.12.364.0016.2270.3390.14.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.001.12.364.0016.2270.3390.30.00.00.00 R\$ 2.000,00
07.001.12.364.0016.2270.3390.36.00.00.00 R\$ 2.700,00
07.001.12.364.0016.2270.3390.39.00.00.00 R\$ 1.650,00
07.001.12.365.0014.2280.3390.30.00.00.00 R\$ 3.300,00
07.001.12.365.0014.2280.3390.36.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.001.12.365.0014.2280.3390.39.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.001.12.365.0014.2281.3390.14.00.00.00 R\$ 2.200,00
07.001.12.365.0014.2281.3390.30.00.00.00 R\$ 2.200,00
07.001.12.365.0014.2281.3390.36.00.00.00 R\$ 3.500,00
07.001.12.365.0014.2281.3390.39.00.00.00 R\$ 3.800,00
07.001.12.366.0015.2290.3390.30.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.001.12.366.0015.2290.3390.36.00.00.00 R\$ 550,00
07.001.12.366.0015.2290.3390.39.00.00.00 R\$ 8.200,00

07.001.12.366.0015.2291.3390.39.00.00.00 R\$ 3.300,00
07.001.13.392.0011.2300.3390.30.00.00.00 R\$ 5.000,00
07.001.13.392.0011.2300.3390.36.00.00.00 R\$ 2.000,00
07.001.13.392.0011.2300.3390.39.00.00.00 R\$ 2.700,00
07.001.13.392.0011.2302.3390.30.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.001.13.392.0011.2302.3390.39.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.001.13.392.0011.2303.3390.30.00.00.00 R\$ 1.050,00
07.001.13.392.0011.2303.3390.36.00.00.00 R\$ 2.000,00
07.001.13.392.0011.2303.3390.39.00.00.00 R\$ 1.500,00
07.001.13.392.0011.2305.3190.13.00.00.00 R\$ 1.000,00
07.001.13.392.0011.2305.3390.30.00.00.00 R\$ 900,00
07.001.13.392.0011.2305.3390.36.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.001.13.392.0011.2305.3390.39.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.001.13.392.0011.2305.3390.46.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.001.13.392.0011.2305.4490.52.00.00.00 R\$ 2.200,00
07.001.13.392.0011.2306.3190.11.00.00.00 R\$ 7.300,00
07.001.13.392.0011.2306.3190.13.00.00.00 R\$ 1.500,00
07.001.13.392.0011.2306.3390.36.00.00.00 R\$ 3.000,00
07.001.13.392.0011.2306.3390.46.00.00.00 R\$ 550,00
07.001.13.392.0011.2306.4490.52.00.00.00 R\$ 2.200,00
07.002.27.812.0012.1310.3390.36.00.00.00 R\$ 4.500,00
07.002.27.812.0012.1310.3390.39.00.00.00 R\$ 1.450,00
07.002.27.812.0012.1311.3390.30.00.00.00 R\$ 4.900,00
07.002.27.812.0012.1311.3390.36.00.00.00 R\$ 2.900,00
07.002.27.812.0012.1311.3390.39.00.00.00 R\$ 900,00
07.002.27.813.0012.1312.3390.30.00.00.00 R\$ 5.900,00
07.002.27.813.0012.1312.3390.36.00.00.00 R\$ 3.400,00
07.002.27.813.0012.1312.3390.39.00.00.00 R\$ 1.900,00
07.002.27.813.0012.1314.3390.30.00.00.00 R\$ 5.900,00
07.002.27.813.0012.1314.3390.36.00.00.00 R\$ 3.400,00
07.002.27.813.0012.1314.3390.39.00.00.00 R\$ 1.900,00
07.002.27.813.0012.1315.3390.30.00.00.00 R\$ 5.900,00
07.002.27.813.0012.1315.3390.36.00.00.00 R\$ 3.400,00
07.002.27.813.0012.1315.3390.39.00.00.00 R\$ 1.900,00
07.002.27.813.0012.1316.3390.30.00.00.00 R\$ 5.900,00
07.002.27.813.0012.1316.3390.36.00.00.00 R\$ 3.400,00
07.002.27.813.0012.1316.3390.39.00.00.00 R\$ 1.900,00
07.004.12.361.0012.2320.3390.14.00.00.00 R\$ 850,00
07.004.12.361.0012.2320.3390.30.00.00.00 R\$ 1.550,00
07.004.12.361.0012.2320.3390.33.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.004.12.361.0012.2320.3390.36.00.00.00 R\$ 2.000,00
07.004.12.361.0012.2320.3390.39.00.00.00 R\$ 3.700,00
07.004.12.361.0012.2320.4490.52.00.00.00 R\$ 1.700,00
07.004.12.365.0012.2330.3390.14.00.00.00 R\$ 550,00
07.004.12.365.0012.2330.3390.30.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.004.12.365.0012.2330.3390.36.00.00.00 R\$ 550,00
07.004.12.365.0012.2330.3390.39.00.00.00 R\$ 550,00
07.004.12.365.0012.2330.4490.52.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.004.12.366.0015.2332.3190.11.00.00.00 R\$ 2.200,00
07.004.12.366.0015.2332.3190.13.00.00.00 R\$ 1.100,00
07.004.12.366.0015.2332.3390.36.00.00.00 R\$ 1.500,00
08.001.04.122.0033.2340.3190.13.00.00.00 R\$ 4.000,00
08.001.04.122.0033.2340.3390.36.00.00.00 R\$ 1.100,00
08.002.04.122.0033.2341.3190.13.00.00.00 R\$ 5.000,00
08.002.26.451.0054.1510.3390.30.00.00.00 R\$ 3.900,00
08.002.26.451.0054.1510.3390.36.00.00.00 R\$ 2.900,00
08.002.26.451.0054.1510.3390.39.00.00.00 R\$ 1.900,00
08.002.26.451.0054.2510.3390.30.00.00.00 R\$ 2.000,00
08.002.26.451.0054.2510.3390.36.00.00.00 R\$ 900,00
08.002.26.451.0054.2510.3390.39.00.00.00 R\$ 900,00
08.002.26.782.0039.2360.3390.30.00.00.00 R\$ 3.300,00
08.002.26.782.0039.2360.3390.36.00.00.00 R\$ 1.100,00
08.002.26.782.0039.2360.3390.39.00.00.00 R\$ 1.100,00
08.002.26.782.0039.2361.3390.30.00.00.00 R\$ 3.000,00
08.002.26.782.0039.2361.3390.36.00.00.00 R\$ 2.400,00
08.002.26.782.0039.2361.3390.39.00.00.00 R\$ 3.300,00
08.002.26.782.0039.2362.3390.30.00.00.00 R\$ 2.900,00
08.002.26.782.0039.2362.3390.36.00.00.00 R\$ 1.200,00
08.002.26.782.0039.2362.3390.39.00.00.00 R\$ 3.300,00
08.002.26.782.0039.2363.3390.30.00.00.00 R\$ 1.100,00
08.002.26.782.0040.2370.3390.30.00.00.00 R\$ 5.500,00
08.002.26.782.0040.2370.3390.36.00.00.00 R\$ 3.000,00
08.002.26.782.0040.2370.3390.39.00.00.00 R\$ 2.200,00
08.003.15.451.0037.1380.4490.51.00.00.00 R\$ 20.000,00

08.003.15.451.0037.1382.4490.51.00.00.00 R\$ 9.000,00
08.003.15.451.0037.2380.3390.30.00.00.00 R\$ 8.500,00
08.003.15.451.0037.2380.3390.36.00.00.00 R\$ 1.100,00
08.003.15.451.0037.2380.3390.39.00.00.00 R\$ 2.400,00
08.003.15.451.0037.2381.3390.30.00.00.00 R\$ 1.900,00
08.003.15.451.0037.2381.3390.36.00.00.00 R\$ 900,00
08.003.15.451.0037.2381.3390.39.00.00.00 R\$ 900,00
08.003.15.451.0043.1390.3390.30.00.00.00 R\$ 10.000,00
08.003.15.451.0043.1390.3390.36.00.00.00 R\$ 10.000,00
08.003.15.451.0043.1390.3390.39.00.00.00 R\$ 5.500,00
08.003.15.451.0043.1390.4490.51.00.00.00 R\$ 5.500,00
08.003.15.451.0043.2391.3390.30.00.00.00 R\$ 1.900,00
08.003.15.451.0043.2391.3390.36.00.00.00 R\$ 900,00
08.003.15.451.0043.2391.3390.39.00.00.00 R\$ 900,00
08.003.15.451.0044.1401.3371.41.00.00.00 R\$ 4.900,00
08.003.15.451.0044.1401.4471.42.00.00.00 R\$ 4.900,00
08.003.15.451.0044.2400.3371.41.00.00.00 R\$ 4.900,00
08.003.15.451.0044.2400.3371.41.00.00.00 R\$ 4.900,00
08.003.16.482.0042.2410.3390.30.00.00.00 R\$ 5.500,00
08.003.16.482.0042.2410.3390.36.00.00.00 R\$ 5.500,00
08.003.16.482.0042.2410.3390.39.00.00.00 R\$ 13.900,00
08.003.16.482.0042.2410.4490.51.00.00.00 R\$ 5.500,00
08.004.17.512.0034.2420.3190.13.00.00.00 R\$ 6.000,00
08.004.17.512.0035.2430.3390.30.00.00.00 R\$ 15.000,00
08.004.17.512.0035.2430.3390.36.00.00.00 R\$ 4.000,00
08.004.17.512.0035.2430.3390.39.00.00.00 R\$ 3.300,00
08.004.17.512.0035.2431.3390.30.00.00.00 R\$ 10.000,00
08.004.17.512.0035.2431.3390.39.00.00.00 R\$ 15.000,00
08.004.17.512.0036.1370.4490.51.00.00.00 R\$ 8.000,00
08.004.17.512.0036.2432.3390.30.00.00.00 R\$ 3.300,00
08.004.17.512.0036.2432.3390.36.00.00.00 R\$ 1.100,00
08.004.17.512.0036.2432.3390.39.00.00.00 R\$ 1.100,00
08.004.17.512.0036.2434.3390.30.00.00.00 R\$ 7.900,00
08.004.17.512.0036.2434.3390.36.00.00.00 R\$ 5.900,00
08.004.17.512.0036.2434.3390.39.00.00.00 R\$ 1.400,00
09.001.04.122.0047.1440.4490.52.00.00.00 R\$ 2.000,00
09.001.20.601.0050.2460.3390.30.00.00.00 R\$ 1.600,00
09.001.20.601.0050.2460.3390.36.00.00.00 R\$ 1.100,00
09.001.20.601.0050.2460.3390.39.00.00.00 R\$ 1.100,00
09.001.20.601.0050.2461.3390.30.00.00.00 R\$ 1.100,00
09.001.20.601.0050.2461.3390.36.00.00.00 R\$ 1.100,00
09.001.20.601.0050.2461.3390.39.00.00.00 R\$ 1.100,00
09.001.20.602.0049.2470.3390.36.00.00.00 R\$ 1.600,00
09.001.20.602.0049.2470.3390.39.00.00.00 R\$ 2.200,00
09.001.20.602.0049.2471.3390.30.00.00.00 R\$ 1.100,00
09.001.20.602.0049.2471.3390.36.00.00.00 R\$ 500,00
09.001.20.602.0049.2471.3390.39.00.00.00 R\$ 1.600,00
12.001.18.541.0045.2521.3390.30.00.00.00 R\$ 15.000,00
12.001.18.541.0045.2521.3390.36.00.00.00 R\$ 5.500,00
12.001.18.541.0045.2521.3390.39.00.00.00 R\$ 5.500,00
12.001.23.695.0048.2528.3390.30.00.00.00 R\$ 20.000,00
12.001.23.695.0048.2529.3390.39.00.00.00 R\$ 9.500,00
TotalAnulado R\$ 758.850,00

Art. 4º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos, 22 de Novembro de 2.011.

CARMEN LIMA DUARTE

Prefeita Municipal

Publicado por:

Olga Dillenburg Rezer

Código Identificador:D66B370C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2011 - PMPE

A Prefeitura Municipal de PORTO ESTRELA/MT, faz saber aos interessados que se, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO

PRESENCIAL, com a finalidade de selecionar a melhor proposta para o Registro de preço do tipo menor preço por lote para eventual aquisição futura e parcelada de gêneros alimentícios em geral, produtos de limpeza, material de copa e cozinha e utensílios em geral para ano de 2012, cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital da Licitação.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 11.520/02, o Decreto Municipal nº 020/2010, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, Lei 123/2006 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 06 (Seis) de Dezembro de 2011, às 09:00h**, na sala de reunião da Prefeitura Municipal de PORTO ESTRELA-MT, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como a **Declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame.**

Os licitantes interessados, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro, a partir das 09:00 horas do dia especificado no parágrafo anterior.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas ou físicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado observado as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em meio magnético, mediante entrega de um pen drive vazio ou por e-mail, de segunda a sexta-feira, no horário de 7:00 às 13:00 horas. É necessário que ao solicitar o edital para download, seja informado ao Departamento de Licitação via fax – (065)3384-1244, a retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones **(065) 3384-1244.**

Porto Estrela-MT, 24 de Novembro de 2011.

ROOSEVELT DA GUIA ORTEGA

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Roosevelt da Guia Ortega

Código Identificador:BE20E2E8

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2011 - PMPE

A Prefeitura Municipal de PORTO ESTRELA/MT, faz saber aos interessados que se encontra aberta, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, com a finalidade de selecionar a melhor proposta para o Registro de preço do tipo menor preço por lote para eventual aquisição futura e parcelada de material de papelaria, didáticos e materiais de expediente para ano de 2012, cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital da Licitação.

Regem a presente licitação, a Lei Federal 11.520/02, o Decreto Municipal nº 020/2010, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, Lei 123/2006 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 06 (Seis) de Dezembro de 2011, às 11:00h**, na sala de reunião da Prefeitura Municipal de PORTO ESTRELA-MT, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como a **Declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame.**

Os licitantes interessados, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro, a partir das 11:00 horas do dia especificado no parágrafo anterior.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas ou físicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado observado as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em meio magnético, mediante entrega de um pen drive vazio ou por e-mail, de segunda a sexta-feira, no horário de 7:00 às 13:00 horas. É

necessário que ao solicitar o edital para download, seja informado ao Departamento de Licitação via fax – (065)3384-1244, a retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones **(065) 3384-1244.**

Porto Estrela-MT, 24 de Novembro de 2011.

ROOSEVELT DA GUIA ORTEGA

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Roosevelt da Guia Ortega

Código Identificador:D6FC0219

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO Nº 037/2011

Partes: Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT e **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO ALTO DO RIO PARAGUAI** - Objeto: o repasse de recursos do Município de Porto Estrela MT ao Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social, Ambiental e Turístico do Alto do Rio Paraguai a título de fazer frente a contrapartida segundo a Cláusula Quinta do convênio n.º 021/2011, tendo como signatário a **SECRETARIA DE ESTADO DE CIDADES** e o **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO ALTO DO RIO PARAGUAI**- Valor R\$ 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais) a ser pago em 01 (um) única parcela.- Prazo: 01 de Novembro a 31 de Dezembro de 2011 – Data: 01 de Novembro de 2011 – Dotação Orçamentária: **03.2008.3.3.70.41.00.00**

Publicado por:

Elaine Cristina Magalhães Cardoso

Código Identificador:B4CF6CD3

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO AVISO DE EDITAL COMPLEMENTAR N. 001/2011 DO PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 060/2011

O Prefeito Municipal Senhor Fernando Gorgen, juntamente com a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Querência Estado de Mato Grosso, tornam Público que houve **ALTERAÇÃO NA ORDEM DE ITENS** do edital do processo de licitação nº **060/2011**;

MODALIDADE: Pregão Presencial n. 033/2011.

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de medicamentos para o Hospital Municipal do Município de Querência - MT.

Data: 30/11/2011.

HORÁRIO: 08horas (horário local)

LOCAL: Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento.

AVISA que houve alteração na ordem dos itens no Edital DO PREGÃO PRESENCIAL 033/2011, conforme as disposições que seguem no Edital complementar disponível na sala de Licitações na sede da Prefeitura Municipal, situada na Av. Cuiabá, Quadra 01, Lote 09, Setor C, Querência – MT ou pelo email: cris.prefeitura@hotmail.com.

Maiores informações pelo fone (66) 3529-1218/1198.

Querência - MT, 24 de novembro de 2011.

CRISTIANE TIECKER REIDEL

Pregoeira

FERNANDO GÖRGEN

Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Tiecker Reidel
Código Identificador:79B0DE84

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO N. 064/2011

A Presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Querência Estado de Mato Grosso, nomeada pela portaria 001/2011, torna Público o processo de licitação nº **064/2011**;

MODALIDADE: Tomada de Preço n. 007/2011.

Objeto: Execução de Construção de Área para Parquinho e Aquisição de Brinquedos para o Parquinho na Praça Central C7 no Município de Querência - MT. Recursos do Convênio n. 152/2011/SETAS/FUPIS.

Data: 13/12/2011

HORÁRIO: 08horas (horário local);

LOCAL: Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento.

Os interessados poderão retirar o Edital completo, na sala de Licitações na sede da Prefeitura Municipal, situada na Av. Cuiabá, Quadra 01, Lote 09, Setor C, Querência – MT, mediante o prévio recolhimento da importância de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais).

Maiores informações pelo fone (66) 3529-1218/1198 ou pelo e-mail: cris.prefeitura@hotmail.com.

Querência - MT, 24 de novembro de 2011.

CRISTIANE TIECKER REIDEL
Presidente da Comissão de Licitação

De acordo,

FERNANDO GÖRGEN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Cristiane Tiecker Reidel
Código Identificador:E7883350

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE 15.2011

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2011

O Prefeito Municipal Senhor Adário Carneiro Filho, juntamente com a Pregoeira da Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira, torna-se público o processo licitatório 45/2011 modalidade Pregão Presencial n. 015/2011.

Objeto: Registro de Preço para “**FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO E REFORMA DE PONTES NO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA-MT**”. **Data:** 06/12/2011

Horário: 09:00 hs (horário de Brasília). **Local:** Sala de Reuniões da Comissão de Licitação Permanente de Licitação e Julgamento. O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira- MT, no horário das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas ou pelo fone 66- 3489 18 38.

Ribeirão Cascalheira-MT, 24 de Novembro de 2011.

LUZINETE MARTINS FERREIRA
Pregoeira

Publicado por:
Luzinete Martins Ferreira
Código Identificador:C467004D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

CPL
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº
031/2011

O PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA, nomeado através do Decreto nº 531 / GAB / PMR / 2011, de 05 de Janeiro de 2011, **TORNA PÚBLICO** para todos os interessados que no dia e hora designados para a sessão pública de recebimento dos envelopes contendo Proposta de Preço e documentos para Habilitação referente ao **Pregão Presencial Nº. 031/2011**, cujo **Objeto: “Aquisição de Gêneros Alimentícios e materiais de Limpeza”**, processados nos autos do Processo Administrativo de nº. 836/2011 – SEMUSA, tendo como vencedora de todos os itens licitados a empresa: **Carvalho & Pizzato LTDA - ME**, CNPJ: **07.940.675/0001-60**, com o valor Global de **R\$ 13.392,47** (treze mil e trezentos e noventa e dois reais e quarenta e sete centavos).

Sala da CPLMS, Rondolândia – MT, 22 de Novembro de 2011.

EDIMAR RICARTE
Pregoeiro

Publicado por:
Edimar Ricarte
Código Identificador:A9CDE913

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO

PREGAO PRESENCIAL 005/2011

A CAMARA MUNICIPAL DE ROSARIO OESTE/MT, através da sua CPL – Comissão Permanente de Licitação torna público para quem possa interessar, que na licitação supracitada para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA, CONSUMO E ALIMENTOS** foi obtido o seguinte resultado: **DESERTA**. Rosario Oeste/MT, 18 de Novembro de 2011.

MARIA DE FATIMA SOUZA

Pregoeira.

Publicado por:
Paulo Neris de Assunção
Código Identificador:6D440FF0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 274/2011

“Institui e nomeia Comissão competente para aferições de atividades consideradas insalubres no âmbito da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste, conforme artigo 94 da Lei Municipal n. 1.234/2011”.

O Prefeito do Município de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, Dr. **Joemil José Balduino de Araújo**, no uso de suas atribuições legais, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n. 896 de 24 de Dezembro de 2001 e demais dispositivos legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Institui Comissão competente para aferições de atividades consideradas insalubres e atestar Laudo Técnico Oficial, com a indicação dos seguintes membros:

- I - Anderson Rodrigo de Sá – Presidente;
- II - Cacilda Maria Nonato – Membro;
- III - Júlio Cesar da Conceição Almeida – Membro;

Art. 2º. A Comissão competente deverá submeter após ser efetuada atestação à Homologação pelo Secretário de Saúde, Secretário de Ação Social, e Secretário de Administração, consoante a previsão do artigo 23º, Parágrafo 2º do PCCS Lei n. 685/97.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, e revogam-se disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 18 de Novembro de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Manoel da Silva Neto

Código Identificador:A1B9851F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CONVOCAÇÃO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.019/2011 CONCURSO PÚBLICO N.001/2008

O Sr. **JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO**, Prefeito Municipal de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições e de acordo com o resultado da classificação dos aprovados no certame N.001/2008, em virtude da conveniência e oportunidade ao preenchimento de vaga a candidato aprovado em concurso anterior, ante o interesse público e previsão estabelecida no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, **C O N V O C A** o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s) à comparecer(em) na Sede da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste –MT, situada à Av. Otávio Costa, s/n, Bairro Santo Antônio, **para posse e imediato exercício**, considerando-se como desistente, o candidato que não comparecer no prazo de 30 (trinta) dias, ou renunciar este prazo mediante termo de desistência da respectiva vaga, a contar da publicação deste Edital:

CARGO:

Agente de Saúde Ambiental

5º Classificado: JUCILENE DE ALMEIDA SANTANA

6º Classificado: BENEDITO BALBINO DOS REIS

Publica-se e cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT. 21 de novembro de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Nildecia Bezerra Ribeiro

Código Identificador:42E40BDC

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU

CÂMARA MUNICIPAL RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2011

A CAMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU-MT, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que na Tomada de Preços nº 0001/2011, cujo objeto trata-se da Contratação de pessoa Jurídica para execução de obras para ampliação do prédio da Câmara de Vereadores, relação integral dos serviços e matérias a serem executados/fornecidos, conforme projetos, planilha orçamentaria e anexos, data da realização: 11/11/2011 às 17hs10min, teve como vencedora a empresa **H.B. CONSTRUTORA E ENGENHARIA LTDA – ME**, inscrita no CNPJ nº10.720.768/0001-93, para o Objeto deste certame, no valor global de **R\$ 105.148,33 (cento e cinco mil cento e quarenta e oito reais e trinta e três centavos)**.

Santa Cruz do Xingu/MT, 11 de novembro de 2011.

ALTAMIRO CORREIA LEITE JUNIOR

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:

Gizelle Aparecida de Oliveira Padilha

Código Identificador:94927CD1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE EXTRATO DO CONTRATO EMERGENCIAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº036/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu-MT e **CONTRATADA:** Guilherme Heimbach Neto, CPF nº 200.707.641-15, CRM/MT nº 5065, inscrito em 13/03/2006. **CONTRATO Nº:** 036/2011. **OBJETO:** prestação de serviços profissionais de médico clínico geral, a fim de atender urgências, emergências e plantões nos finais de semana no pronto atendimento do município de Santa Cruz do Xingu, junto a Secretaria Municipal de Saúde.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.002.10.301.1014.2052.33.90.36.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO: R\$ 52.779,29, valor este que será dividido e pago em 02 parcelas, sendo a 1ª parcela no valor de R\$ 16.793,41, referente a 14 dias compreendido entre os dias 17 de Novembro de 2011 a 31 de Dezembro de 2011, a ser pago até o dia 15 de Dezembro de 2011 e, a última parcela no valor de R\$ 35.985,88, referente a 31 dias compreendido entre os dias 01 de Dezembro de 2011 a 31 de Dezembro de 2011, a ser paga até o dia 15 do mês subsequente pela Tesouraria Municipal, conforme disponibilidade financeira.

DO PRAZO E VIGENCIA/CONTRATO: 17/11/2011 a 31/12/2011.

DA LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação nº004/2011.

Santa Cruz do Xingu – MT, 17 de Novembro de 2011.

EURÍPEDES NERI VIEIRA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Gizelle Aparecida de Oliveira Padilha

Código Identificador:34F868DA

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

FINANÇAS PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

Edital de Publicação RREO 5º Bimestre

A **PRFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO**, Estado de Mato Grosso, pessoa de direito público, inscrita no CNPJ nº 04.205.596/0001-17 neste ato representada por seu Prefeito Municipal Senhor **ROBERTO JOSÉ MORANDINI**, brasileiro, casado, Agricultor, portador do RG nº. 100698150-8 SSP/RS e CPF Nº 246.051.400-00, residente e domiciliado na cidade de Santa Rita do Trivelato/MT, conforme dispõe no art. 52 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 - LRF torna publico que os **Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO** relativo ao 5º Bimestre de 2011, estão afixados no saguão do Paço Municipal e saguão da Câmara Municipal.

Anexos: Publicados

- **Balanco Orçamentário: Anexo I**

Dem. Da Execução das Despesas por Função/Subfunção: Anexo II

Dem. Da Receita Corrente Liquida: Anexo III

Dem. das Receitas e Desp. Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores. Públicos: Anexo V

Dem. do Resultado Primário: Anexo VII

Dem. dos Restos a pagar por Poder e Órgão: Anexo IX

Dem. das Receitas e Desp. com Manut. E Desenv. Do Ensino: Anexo X

Santa Rita do Trivelato - MT, 24 de Outubro de 2011.

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:DACB4146

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 99/GP/2011

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. UGO DA CONCEIÇÃO PADILHA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, o Sr. Luciano Padilha da Silva, do cargo em Comissão de Secretário Municipal de Administração, lotado na Secretaria Municipal de Administração, nomeado pelo Ato nº 01/GP/2009 de 01/01/2009, a partir de 10 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 10 de Novembro de 2011.

UGO DA CONCEIÇÃO PADILHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:5ECC5786

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 100/GP/2011

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. UGO DA CONCEIÇÃO PADILHA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, a Sra. **Ariane Nadia da Silva**, do cargo em Comissão de Assessora de Gabinete, lotada na Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, nomeada pelo Ato nº 66/GP/2011 de 01/05/2011, a partir de 10 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 10 de Novembro de 2011.

UGO DA CONCEIÇÃO PADILHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:83357F8D

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 101/GP/2011

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. UGO DA CONCEIÇÃO PADILHA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, o Sr. **José Ricardo Costa Marques Corbelino**, do cargo em Comissão de Procurador Geral do Município, lotado no

Gabinete do Prefeito, nomeado pelo Ato nº 09/GP/2011 de 03/01/2011, a partir de 10 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 10 de Novembro de 2011.

UGO DA CONCEIÇÃO PADILHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:0F16B93D

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 102/GP/2011

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. UGO DA CONCEIÇÃO PADILHA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, a Sra. **Renata da Silva Salgado**, do cargo em Comissão de Núcleo de Controle Interno e Tomadas de Contas, lotada na Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, nomeada pelo Ato nº 71/GP/2011 de 02/08/2011, a partir de 10 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 10 de Novembro de 2011.

UGO DA CONCEIÇÃO PADILHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:5CA22B7E

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 103/GP/2011

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o Sr. **Julio Cesar Moreira Silva Junior**, para exercer o cargo em Comissão de Secretário Municipal de Finanças e Planejamento, lotando-o na Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, a partir de 10 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 10 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:604D17C8

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 104/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o Sr. **José Ricardo Costa Marques Corbelino**, para exercer o cargo em Comissão de Procurador Geral do Município, lotando-o no Gabinete do Prefeito, a partir de 10 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 10 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:D767ADC8

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 105/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. UGO DA CONCEIÇÃO PADILHA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar, o Sr. **Márcio José da Costa Teixeira**, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, lotando-o na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, pelo Ato nº 12/GP/2011 de 07/01/2011, a partir de 14 Novembro 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 14 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:116EABCE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 106/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. UGO DA CONCEIÇÃO PADILHA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar, o Sr. **Pedro Eduardo Filho**, do cargo em Comissão de Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável, lotando-o na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, pelo Ato nº 40/GP/2009 de 06/03/2009, a partir de 14 de novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 14 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:9428C491

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 107/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. UGO DA CONCEIÇÃO PADILHA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar, o Sr. **Ramon Jaime Bustamante**, do cargo em comissão de Diretor Clínico do Hospital Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Saúde – Hospital Municipal, pelo Ato nº 56/GP/2011 de 21/04/2011, a partir de 14 de novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 14 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:74867777

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 108 /GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o Sr. **Edmar Galio**, para exercer o cargo em Comissão de Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável, lotando-o na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, a partir de 16 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 16 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:B4BAFE99

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 109/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o Sr. **Izaías Vieira Pires**, para exercer o cargo em Comissão de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, lotando-o na

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a partir de 16 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 16 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:63DC1136

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 110/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o Sr. **Marcos Marcelo da Costa Teixeira**, para exercer o cargo em Comissão de Secretário Municipal de Saúde, lotando-o na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 16 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 16 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:7F7840B1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 111/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o Sr. **Paulo Francisco Jesus Albuquerque**, para exercer o cargo em Comissão de Diretor Clínico do Hospital Municipal, lotando-o na Secretaria Municipal de Saúde – Hospital Municipal, a partir de 16 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 16 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:18AB07E4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 112/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o Sr. **Raul Ribeiro Teixeira Neto** para exercer interinamente o cargo em Comissão de Secretário Municipal de Cultura Turismo e Meio Ambiente, lotando-o na Secretaria Municipal de Cultura Turismo e Meio Ambiente, no período de 16 de Novembro de 2011 a 25 de Dezembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 16 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:7A108DAA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE
LEVERGER
ATO Nº 113/GP/2011**

O Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, Sr. **HARRISSON BENEDITO RIBEIRO**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear o Sr. **Eduardo Belmiro da Silva Junior** para exercer o cargo em Comissão de Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social, lotando-o na Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, a partir de 16 de Novembro de 2011.

Registra-se,
Publica-se,
Cumpra-se.

Paço Municipal “Marechal Rondon”, Santo Antonio de Leverger-MT, 16 de Novembro de 2011.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Anice Roze de Oliveira
Código Identificador:70935099

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO
MARCOS**

**SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DE EDITAL DE PRORROGAÇÃO DA TP 12**

A Comissão Permanente de Licitação da PMSJQM/MT. Torna Público com referencia a Licitação Tomada de Preço de nº **12/2011** com sua abertura marcada para o dia 23/11/2011, com objeto: **“Aquisição de Veículos”**, devido o não comparecimento de empresas interessada neste Certame a CPL prorroga a data de habilitação para o dia 06/12/2011, e proposta para o dia 16/12/2011, no mesmo local e horário.

ANTONIO CARLOS MARIANO SANTIAGO

Presidente.

Publicado por:
Claudécir Alves Feitosa
Código Identificador:2CB7A2EE

SECRETARIA DE FAZENDA
EXTRATO DE EDITAL DE PRORROGAÇÃO TP 13/2011

A Comissão Permanente de Licitação da PMSJQM/MT. Torna Público com referencia a Licitação Tomada de Preço de nº **13/2011** com sua abertura marcada para o dia 23/11/2011, com objeto: “Contratação de Serviços de Comunicação”, devido o não comparecimento de empresas interessada neste Certame a CPL prorroga a data de habilitação para o dia 06/12/2011, e proposta para o dia 15/12/2011, no mesmo local e horário.

ANTONIO CARLOS MARIANO SANTIAGO
 Presidente.

Publicado por:
 Claudécir Alves Feitosa
Código Identificador:7421F0A4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 171/2011

Exonera o Sr. Silvio Cezar Ratti do cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC – 02.

O Presidente da Câmara Municipal de Sinop – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar o Sr. Silvio Cezar Ratti do cargo em comissão de Assistente Parlamentar I, referência CC – 02, a partir desta data.

Art. 2º Feita às anotações, publique-se e afixe-se.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
 ESTADO DE MATO GROSSO
 Em, 23 de novembro de 2011.

REMÍDIO KUNTZ
 Presidente

Publicado por:
 Marcieli Rosangela Gomes
Código Identificador:6238ED1D

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 144/2011 SRP Nº 154/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP torna público para conhecimento dos interessados que a abertura da sessão prevista para as 09:30 horas (horário de Brasília - DF) do dia 02/12/2011, realizar-se-á as 09:30 horas (horário de Brasília-DF) do dia 07/12/2011, devido a readequação do calendário de pregões.TIPO: menor preço por item; OBJETO: Aquisição de materiais Laboratoriais e outros, para atender as Unidades de Saúde, Pronto Atendimento, SAE, CASAI e UCT, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde; LOCAL: Secretaria Municipal de Administração, Rua das Avenças, 1.491, Setor Comercial; ENTEGRA do EDITAL: no endereço indicado ou por meio do site www.cidadecompras.com.br; Informações: (66) 3517-5218/5263. SINOP-MT, 24 de novembro de 2011.

POLIANA NATARI VIEIRA
 Pregoeira – Portaria 310/2011

Publicado por:
 Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:C51E4EDB

DEPTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO DE 2011

CONTRATO N.º 057/2011. Objeto: Contratação para fornecimento de mão-de-obra (sem o material), para construção de galerias celulares e assentamento de tubos de concreto armado na Avenida das Itaúbas e

na avenida dos jatobás, na cidade de SINOP – MT. **Contratada:** Pessoa Jurídica: **Transterra Terraplenagem e Pavimentação Ltda**, com sede na Rua: Colonizador Ênio Pipino, 2577, Setor Industrial, na cidade de Sinop, Estado de Mato Grosso. **CNPJ/MF:** 14.942.478/0001-45. **Valor Total: R\$ 395.620,69** (Trezentos e noventa e cinco mil seiscentos e vinte reais e sessenta e nove centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 07.010.0.0.15.451.0039.1154.44.90.51.00.00.999. **Contratante:** Prefeitura Municipal de Sinop. **Ref:** Tomada de Preço nº 009/2011 - Fundamentado na Lei 8.666 de 21/06/93 e alterações posteriores. **Data de início:** 23/11/2011. **Execução:** 03 (Três) meses. **Vigência:** 07 (sete) meses.

Publicado por:
 Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:A9C98FCB

DEPTO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2011

A Prefeitura de Sinop-MT, faz saber aos interessados que fará realizar no dia 12 de dezembro de 2011 às 10:00 (dez) horas, na sede da Secretaria Municipal de Administração, licitação na modalidade Tomada de Preços tipo: MENOR PREÇO GLOBAL, destinada a Contratação de empresa especializada para Construção de Meio Fio com Sarjeta (sem material), na Rua Benedita Nogueira, Rua Pastor Manoel, Rua Gino Sanches Parra (trecho 01) e (trecho 02), Rua Jeremias Garcia (trecho 01) e (Trecho 02), Rua Antonio Brioschi (trecho 01) e (trecho 02), Rua Stefan Von Haupt Buchenrode (Trecho 01) e (Trecho 02), Rua Joaquim Aleixo Gama (Trecho 01) e (Trecho 02), Rua Darci Dacrocce (trecho 01) e (Trecho 02), Rua Pref. Silvário Rodolfo Bechemann (Trecho 01) e (Trecho 02), Rua Braz Claro dos Anjos (Trecho 01) e Trecho 02), Rua Sebastião Sales Mendes (Trecho 01) e (Trecho 02), Rua Padre Antonio Haidler (Trecho 01) e (Trecho 02), Rua Nicolau Flessak (Trecho 01) e (Trecho 02), Rua Claudiomiro M. de Carvalho, Rua Alcides Faganelo, Rua Otávio Pereira Lima e Rua Bartolozzo Luciano, todas localizadas no Bairro Boa Esperança em Sinop-MT, Atendendo solicitação da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, na cidade de Sinop – MT. O edital poderá ser retirado no Departamento de Licitações, situado a Rua das Avenças 1491 – Centro, de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:00, mediante apresentação de requerimento do interessado, informações poderão ser obtidas através dos telefones: (66) 3517.5218/5263. A visita técnica será até o dia 09 de dezembro de 2011, devendo ser marcada com antecedência através do telefone (66) 3511-1860, com o Engenheiro Civil Ronaldo José da Silva. Sinop/MT, 24 de novembro de 2011.

ADRIANO DOS SANTOS
 Presidente da C. P. L.

Publicado por:
 Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:06114234

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 145/2011 SRP 155 /2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 145/2011; TIPO: menor preço por global; OBJETO: Contratação de empresa especializada para Limpeza Manual e Química (Pulverização Agrotóxico) no Perímetro Urbano no Município de Sinop/Mt, locais BR 163 e Laterais, Trecho compreendido entre: Avenida Perimetral Norte e o Bairro Alto da Glória, atendendo solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. ABERTURA da SESSÃO: 07/12/2011 às 16:00 horas (horário de Brasília-DF); LOCAL: Secretaria Municipal de Administração, Rua das Avenças, 1.491, Setor Comercial; ENTEGRA do EDITAL: no endereço indicado ou por meio do site www.cidadecompras.com.br; Informações: (66) 3517-5218/5263. SINOP-MT, 24 de novembro de 2011.

ADRIANO DOS SANTOS
 Pregoeiro – 037/2009

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:E644223A

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2011 SRP 156 /2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 146/2011; TIPO: menor preço por item; OBJETO: Registro de preço para Aquisição de Materiais de Construção e outros, destinados a manutenção das Escolas, Creches, PSFs, P.A.M, CAPS, DOM AQUINO, CASAI, ODONTOLOGIA, DST, UCT e Centro de Referência da Assistência Social –CRAS. ABERTURA da SESSÃO: 08/12/2011 às 09:30horas (horário de Brasília-DF); LOCAL: Secretaria Municipal de Administração, Rua das Avenças, 1.491, Setor Comercial; ENTEGRA do EDITAL: no endereço indicado ou por meio do site www.cidadecompras.com.br; Informações: (66) 3517-5218/5263. SINOP-MT, 24 de novembro de 2011.

ADRIANO DOS SANTOS
Pregoeiro – 037/2009

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:9BBE1240

SAAES
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 0015/2011
O SAAES – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sinop, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 015/2011 – SRP N.º 013/2011. Tipo MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO. OBJETO: Registro de preços para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS PARA TRATAMENTO DA ÁGUA A SER DISTRIBUÍDA À POPULAÇÃO DE SINOP**, conforme necessidade do SAAES. ABERTURA DA SESSÃO: 08/12/2011 às 09:00 (horário local). LOCAL: SAAES, Av. dos Jacarandás, 3960 – Setor comercial, ÍNTEGRA DO EDITAL: no endereço indicado e no site www.cidadecompras.com.br. Sinop/MT, 24 de novembro de 2011.

EDNA MACIEL ESCOBAR
Pregoeira

Publicado por:
Edna Maciel Escobar
Código Identificador:218CAE3A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PORTARIA Nº 093/2011

DATA: 23 DE NOVEMBRO DE 2011

EXONERA O Sr. BRUNO ESTEVES STELLATO DO CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor LUIS FABIO MARCHIORO, Presidente da Câmara Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar, o Senhor **BRUNO ESTEVES STELLATO**, brasileiro, portador do RG nº 1188599-8 SJ/MT, CPF nº 925.394.751-91, do cargo de Coordenador Administrativo, lotado no Quadro de Cargos de Livre Nomeação e Exoneração da Câmara Municipal de Sorriso.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, Estado de Mato Grosso, em 23 de novembro de 2011.

LUIS FABIO MARCHIORO
Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMpra-SE.

Publicado por:
Mineia Isabel Hanke Gund
Código Identificador:F285506C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO Nº 0530

DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

O Senhor, **MIGUEL ROMANHUK**, Presidente da Câmara Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e em conformidade com o disposto nos artigos Art. 43 inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal e artigo 16 da Lei Complementar nº 143 de 29 de setembro de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º- Nomear o candidato abaixo relacionado, para exercer, em caráter efetivo o cargo de Analista de Sistemas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tangará da Serra – MT, para o qual foi aprovado em concurso público com o resultado homologado em 08 de abril de 2010, através dos Decretos nºs 396 de 01 de março de 2010 e 400 de 02 de março de 2010, e expedição do Edital de Convocação nº 05/2011, obedecida a classificação final.

ANALISTA DE SISTEMAS					
Insc	NOME	CPF	RG	NF	Classf.
116580	SOCRATES FARIAS DE BARROS	711.568.441-34	1.416.290-3	59,00	2º

Art. 2º- A posse do candidato aprovado, acima relacionado, deverá ocorrer no prazo de trinta dias, contados da publicação dessa nomeação, nos termos do artigo 14, § 1º, da LC 006/94, nas dependências da Câmara Municipal de Tangará da Serra, situada na Rua Julio Martinez Benevides, nº. 195–S, Centro de Tangará da Serra – MT, desde que cumpridas todas as formalidades legais.

Art. 3º- O Candidato, ora nomeado, que desejar tomar posse em data posterior à indicada no art. 2º, poderá fazê-lo, de acordo com o que estabelece o §1º do artigo 14 da Lei Complementar nº 06 de 21 de Junho de 1994.

Art. 4º- Registre-se, publique-se e cumpra-se o presente Decreto que entra em vigor nesta data.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Tangará da Serra, aos 23 (vinte) dias do mês de Novembro do ano de dois mil e onze.

ASSINATURA NO ORIGINAL

MIGUEL ROMANHUK
Presidente

Registrada na Secretaria Geral da Câmara Municipal de Tangará da Serra e publicada por afixação em lugar de costume na data supra.

ASSINATURA NO ORIGINAL

IVO FERREIRA DE AGUIAR
Secretário Geral

Publicado por:
Lauro José Vaccari Garcia
Código Identificador:E708EDB3

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO TERMO ADITIVO

Primeiro Termo Aditivo- ARP 011/2011- PREGÃO PRESENCIAL 026/2011- REGISTRO DE PREÇOS, para eventual AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO SEGMENTO:(GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, PRODUTOS DESCARTÁVEIS, UTENSÍLIOS, HIGIENE E LIMPEZA), para suprir necessidades das Unidades Administrativas do Município- O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA- MT, através Departamento de Licitações, por orientação jurídica, faz saber que aditou dentro dos limites de 25% das quantidades máximas registradas. Tangará da Serra, 24 de Novembro de 2011. Maria Alves de Souza- Chefe do Departamento de Licitações.

Itens	Quant.	% Aditada	Valor (R\$)	Empresa Vencedora
Presunto fatiado	112 Kg	4,80	922,88	Renato Rodrigues de Moraes-ME
Queijo: tipo mussarela fatiado	112 Kg	4,56	2.040,64	Renato Rodrigues de Moraes-ME

Publicado por:
Tatiana Ávila Grigoletti
Código Identificador:CDAB401C

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 293/2011/GP/PMT, DE 23 DE NOVEMBRO 2011.

“DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Senhor MILTON GELLER, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º. EXONERAR, nesta data, a servidora Pública Municipal, Senhora TATIANNE ALMEIDA DE JESUS do cargo efetivo de FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO 20 horas, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, por afixação no local de costume.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 078/2011/GP/PMT, de 01 de março de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos vinte e três dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

Registre-se.

Publique-se.

Cientifique-se.

Cumpra-se:

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Woicichoski
Código Identificador:C975FCC1

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO EDITAL DE RESULTADO DO LEILÃO Nº. 001/2011

CERTIDÃO DE ATA DE LEILÃO PÚBLICO

- válido somente no original sem emendas ou rasuras -

<u>Vendedor</u>	Prefeitura Municipal de TERRA NOVA DO NORTE – MT Data do leilão: 24/11/2011				
<u>CNPJ</u>	01.978.212/0001-00	<u>Insc. Estadual</u>	-x-		
<u>Endereço</u>	Avenida Clóves Felício Vettorato nº 101 - centro				
<u>Local do leilão</u>	Pátio da Secretaria Municipal de Obras – centro urbano da cidade.				
<u>Cidade</u>	Terra Nova do Norte	<u>Estado</u>	MT	<u>Cep</u>	78.505-000
				<u>Tel</u>	(66) 3534.2500
<u>Ordem de Venda</u>	AVISO DE LEILÃO Nº 001/2011/PMTNN.				

Leilão realizado de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Decreto nº 21.981/32 e pelo Edital do Leilão e demais legislação pertinente, os bens móveis diversos, vendidos no estado em que se encontram, e de propriedade da Prefeitura Municipal, conforme resultado demonstrado a seguir. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

- Total Geral Bruto da Avaliação de 18 lotes R\$ 148.650,00

- Menos **Lote 03** retirado do leilão por decisão superior R\$ 150,00 (-)

- Total Geral Bruto da Avaliação de 17 lotes R\$ 148.500,00

- **TOTAL GERAL ARRECADADO COM A VENDA DE 06 LOTES R\$ 71.100,00**

(setenta e um mil e cem reais), valor total representado por cheques caucionados ou para depósito, todos repassados para a Comissão a qual deverá liberar os lotes pagos em cheques ou depósitos somente após a comprovação da liberação pelo Banco sacado. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

11 LOTES NÃO RECEBERAM LANCES NO LEILÃO, SENDO: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Lote 01 – SUCATAS, sem documento. Avaliação **R\$ 200,00**

- 1 Carça Volkswagen Brasília JYN-8691.

- 1 GM Chevrolet Chevette Marajó JYC-1078, motor parcial.

Lote 02 – 01 Veículo GM Chevrolet Chevette Marajó, ano 1989, placa JZA-7626,

ch. 9BGTC15UKKC133283, motor parcial, sem rodas/pneus.

Avaliação **R\$ 600,00**

Lote 05 – SUCATAS, sem documento: Avaliação **R\$ 1.400,00**

- 01 Mitsubishi L-200, ano 1995, placa JYI-2432, sem: motor, cxa câmbio, eixo, rodas/pneus.

- 01 Mitsubishi L-200, ano 1995, placa JYK-0351, sem: motor, cxa câmbio, eixo, rodas/pneus.

Lote 06 – 01 Veículo GM Chevrolet A-20 cd, ano 1987, placa JZA-7636, ch.

9BG258NFHHC016810, motor parcial, sem rodas/pneus. Avaliação **R\$ 2.300,00**

Lote 07 – 01 Veículo GM Chevrolet D-20 cd, ano 1988, placa JYD-9578, ch.

9BG258NNJJC017321, motor parcial, sem rodas/pneus. Avaliação **R\$ 3.500,00**

Lote 08 – 01 Veículo Mitsubishi L-200, cd 4x4, ano 1995, placa JYI-5835, ch.

JA32L434SSPP05097, motor parcial, sem rodas/pneus. Avaliação **R\$ 3.700,00**

Lote 09 – 01 Veículo Mitsubishi L-200, cd 4x4, ano 1995, placa JYK-0371,

chassis JA32L434SSPP07393, sem motor. Avaliação **R\$ 2.700,00**

Lote 10 – 01 Veículo Toyota Bandeirantes, tipo jeep, ano 1987, placa JYH-8671, chassis

OJ85468, motor parcial, eixo desmontado parcial, sem rodas/pneus. Avaliação **R\$ 2.900,00**

Lote 14 – 01 Veículo Mitsubishi Pajero 4 WD, ano 2001, placa MGA-8008,

final chassis 1P100846, parada. Avaliação **R\$ 25.000,00**

Lote 15 – 01 Veículo Kia Besta, ano 2005, placa KAB-4376, chassis KNHTS732257195037,

motor fundido desmontado parcial, fora do lugar cxa de câmbio e bancos. Avaliação **R\$ 15.000,00**

Lote 18 – 01 Motoniveladora Caterpillar 120-B, série 64U3580, ano 1976, parada. Avaliação **R\$ 40.000,00**

RELAÇÃO DOS LOTES VENDIDOS, AVALIAÇÃO E VALOR DA VENDA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lote 04 – SUCATA, sem documento: 01 Ford F-1000 cd, motor parcial. Aval. **R\$ 1.700,00 Vendido por R\$ 1.700,00**

Lote 11 – 01 Rolo compactador Muller RT-82, sem identificação. Avaliação **R\$ 7.500,00 Vendido por R\$ 7.700,00**

Lote 12 – 01 Trator MF 292, s-292001602, falta rodas/pneus dianteiros, Aval. **R\$ 7.000,00 Vendido por R\$ 20.500,00**

Lote 13 – 01 Grupo gerador de 60 KVA, motor MWM. Avaliação **R\$ 8.000,00 Vendido por R\$ 11.000,00**

Lote 16 – 01 Veículo Ford F-14.000, TRT-2624, chassi LAQZJ4104, carroceria melosa, parado. Avaliação **R\$ 12.000,00 Vendido por R\$ 15.200,00**

Lote 17 – 01 Retro escavadeira Tema Terra, sem identificação da série, transmissão desmontada parcial, sem uma roda/pneu. Avaliação **R\$ 15.000,00 Vendido por R\$ 15.000,00**

Arrematantes do leilão identificados na Nota de Arrematação em Leilão Público. xxxxxxxxxxxx

Lote 04 – ROGÉRIO CORREA DIAS, CPF 031.084.981-00 de Várzea Grande/MT. xxxxxxxxxxxxxxxxx

Lote 11 – TRATOR REIS LTDA., CNPJ 05.958.751/0001-39, de Goiania/GO. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lotes 12 e 13 – MANOEL SETENBRINO TARIGA, CPF 146.508.351-00 de Terra Nova do Norte/MT. xxxxxx

Lote 16 – ADENISIO AIRES PEREIRA, CPF 130.963.621-49, de Goiania/GO. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Lote 17 – WELINGTON SILVA ANDRADE, CPF 693.704.511-53000000, de Várzea Grande/MT. xxxxxxxxxxxxx

Compareceram no leilão inúmeros licitantes de várias regiões e devidamente habilitados na forma da exigência contida no Edital, ofereceram seus lances publicamente de livre e espontânea vontade. Acompanhando todo o desenvolvimento do leilão a Presidente da Comissão Sra. ELIZANGELA DE OLIVEIRA AZEVEDO DOS SANTOS, além de outros inúmeros servidores municipais. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Assim sendo, a Prefeitura recebe a prestação de contas do leilão sendo: o acerto financeiro conforme descrito acima, uma cópia original das Nota de Arrematação em Leilão Público de todos os lotes negociados e que contém os dados indispensáveis do evento, e a presente ATA do leilão. A Prefeitura Municipal não pagou comissão ao Leiloeiro e nem despesas ou reembolsos, dando plena e rasa quitação quanto ao trabalho desenvolvido, resultado financeiro e prestação de contas do leilão. xxxxxxxxxxxxxxxxx

O Leiloeiro esteve acompanhado de sua equipe de serviço, e nesta oportunidade registra o agradecimento pelo apoio e confiança recebidos da Prefeitura Municipal, e enaltecendo a dedicação, empenho e competência dos demais servidores envolvidos na pública licitação em leilão. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Não havendo recursos, apelações, reclamações ou interpelações até o fechamento do leilão, o mesmo foi encerrado e lavrada a presente ATA expedida por Certidão, que lida e achada conforme pelas partes, vai assinada pelo Leiloeiro nos termos da lei, para seus devidos fins e efeitos, sendo entregue cópia original contra recibo à Comissão responsável. Em sendo necessário alguma alteração na presente Ata, o Leiloeiro expedirá termo Aditivo a mesma. Dado e passado em Terra Nova do Norte / MT, 24 de novembro de 2011.

ÁLVARO ANTÔNIO MUSSA PEREIRA

Leiloeiro Rural

Leiloeiro Público Oficial

Publicado por:

Ana Paula Ribeiro

Código Identificador:0CEFE0D9

ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE TORIXORÉU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 064/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Torixoréu – MT
CONTRATADO: DEFANTI – Indústria e Comércio Gráfica e Editora Ltda – EPP OBJETO: Serviços Gráficos
UNIDADE/ORÇ: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer
VALOR: R\$ 579,00
VIGÊNCIA: De 17/10/2011 a 17/10/2012
FUNDAMENTO: De acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações
LICITAÇÃO: Pregão Presencial SRP nº 014/2011

MAXIMO ANTONIO RODRIGUES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Lucia Santos da Guarda

Código Identificador:49A7548F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 065/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Torixoréu – MT
CONTRATADO: JACIGRAN – Comércio de Produtos Descartável e Serviços Ltda – EPP OBJETO: Serviços Gráficos
UNIDADE/ORÇ: Secretarias Mun. de Administração, Finanças e Planejamento; Educação, Cultura, Esportes e Lazer; e Saúde
VALOR: R\$ 3.061,00
VIGÊNCIA: De 17/10/2011 a 17/10/2012
FUNDAMENTO: De acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações
LICITAÇÃO: Pregão Presencial SRP nº 014/2011

MAXIMO ANTONIO RODRIGUES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Lucia Santos da Guarda

Código Identificador:EF37E2A5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 066/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Torixoréu – MT
CONTRATADO: Gráfica Multicor Ltda – EPP
OBJETO: Serviços Gráficos
UNIDADE/ORÇ: Secretarias Mun. de Administração, Finanças e Planejamento; Educação, Cultura, Esportes e Lazer; e Saúde
VALOR: R\$ 18.463,09
VIGÊNCIA: De 17/10/2011 a 17/10/2012
FUNDAMENTO: De acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações
LICITAÇÃO: Pregão Presencial SRP nº 014/2011

MAXIMO ANTONIO RODRIGUES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Lucia Santos da Guarda

Código Identificador:3EB345F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 067/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Torixoréu – MT
CONTRATADO: Gerlando Duarte Nogueira
OBJETO: Serviços médicos com realização de exames de ultrassonografia
UNIDADE/ORÇ: Secretaria Municipal de Saúde
VALOR: R\$ 1.579,50
VIGÊNCIA: De 17 a 26 de outubro de 2011
FUNDAMENTO: De acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações

MAXIMO ANTONIO RODRIGUES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Lucia Santos da Guarda

Código Identificador:B13CE743

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº 068/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Torixoréu – MT
CONTRATADO: Valmir Sales da Silva
OBJETO: Serviços com motosserra
UNIDADE/ORÇ: Secretaria Municipal de Viação e Obras
VALOR: R\$ 7.200,00
VIGÊNCIA: De 17/10/2011 a 10/11/2011
FUNDAMENTO: De acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações

MAXIMO ANTONIO RODRIGUES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Lucia Santos da Guarda

Código Identificador:35F92086

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE II TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
027/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Torixoréu – MT
 CONTRATADO: H. M. Consultoria e Assessoria Ltda
 OBJETO: Serviços com suporte nas áreas administrativa, contábil e financeira
 UNIDADE/ORÇ: Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento
 VALOR: R\$ 14.061,00
 VIGÊNCIA: De 03/10/2011 a 31/12/2011
 FUNDAMENTO: De acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações
 LICITAÇÃO: Pregão Presencial nº 004/2010

MAXIMO ANTONIO RODRIGUES DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Publicado por:

Maria Lucia Santos da Guarda

Código Identificador:0DE2EF0F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Rescisão do Contrato de Servidor por Tempo Determinado e Excepcional Interesse Público sob nº 73/2011.
Vínculo Legal: Lei Municipal nº 295, de 29/02/2008.
Contratante: Prefeitura Municipal de União do Sul - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.
Contratada: Rosivania Lima Franco – CPF nº. 018.974.781-19.
Cargo/função: Agente Comunitário de Saúde, Micro Área VI - Comunidade Matão e Assentamento Olga Benário, jornada de 40 horas semanais, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.
Motivo da Rescisão: Rescisão por iniciativa da Contratada.
Data assinatura do Termo: 23/11/2011.
Signatários:

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS

Prefeito de União do Sul

ROSIVÂNIA LIMA FRANCO

Contratada.

Publicado por:

Erineu Diesel

Código Identificador:AD3093D5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CÂMARA MUNICIPAL
ATO N.º 162/2011

O Presidente da Câmara Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

No mesmo ditame, como foi deliberado na denúncia 05/2011, a Sra. Edina Ribeiro Araujo apresentou um pedido de reconsideração do arquivamento da denúncia 01/2011, na qual informou que não foi analisada a causa de pedir, nos documentos 15.º, 16.º, 17.º, Alteração contratual. Assim, com nova análise sob o prisma do pedido, ficou

demonstrado a não desincompatibilização do Sr. Murilo Domingos da empresa privada Irmãos domingos LTDA.

Considerando-se ausência do desligamento da empresa privada Irmãos Domingos LTDA, infringiu no art. 71, §§ 1.º e 2.º da Lei Orgânica deste município, e pelo rito do decreto-lei 201/67, art. 6.º, III e parágrafo único, processado em consonância com os princípios constitucionais do devido processo legal, contraditório e ampla defesa.

Considerando-se a não desincompatibilização e infração cometida, acompanho o parecer jurídico, *reconsiderando meu ato de arquivamento e declaro extinto o Mandato de Prefeito Sr. Murilo Domingos, por permanecer como sócio administrador da empresa privada Irmãos Domingos LTDA. Constando na ata da sessão ordinária*, nos moldes do art. 6.º, III e parágrafo único do decreto-lei 201/67. Logo seguida, a matéria foi submetida ao Soberano Plenário para devida ratificação do ato.

Praça dos Três Poderes, Palácio Benedito Gomes, em Várzea Grande, 24 de novembro de 2011.

ANTÔNIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS

Vereador Presidente

Publicado por:

Nirley da Silva Cavalcanti

Código Identificador:2BDD3166

CÂMARA MUNICIPAL
ATO N.º 161/2011

O Presidente da Câmara Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Diante da decisão do MM. Juiz de Direito Dr. Onivaldo Budny, nos autos do Processo n.º 390/2011, código 278598, a qual determinou para que o Presidente suspendesse os efeitos da ata da sessão 60/2011 e ato 154/2011, porém concedeu à autoridade, se assim desejar, refazer o ato partindo da representação (denúncia).

Considerando-se decisão acima mencionada e a denúncia 05/2011 ofertada pelo Sr. Antonio Carlos K. Roque em desfavor Sr Murilo Domingos, por não ter se afastado da empresa privada Irmãos Domingos LTDA, infringiu no art. 71, §§ 1.º e 2.º da Lei Orgânica deste município, e pelo rito do decreto-lei 201/67, art. 6.º, III e parágrafo único. Após apresentar defesa, processado em consonância com os princípios constitucionais do devido processo legal, contraditório e ampla defesa.

Considerando-se ausência do desligamento e infração cometida, acompanho o parecer jurídico e *declaro extinto o Mandato de Prefeito Sr. Murilo Domingos, por não se desincompatibilizar da empresa privada, conforme consta na ata da sessão ordinária*, nos moldes do art. 6.º, III e parágrafo único do decreto-lei 201/67. Logo seguida, a matéria foi submetida ao Soberano Plenário para devida ratificação do ato.

Praça dos Três Poderes, Palácio Benedito Gomes, em Várzea Grande, 24 de novembro de 2011.

ANTÔNIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS

Vereador Presidente

Publicado por:

Nirley da Silva Cavalcanti

Código Identificador:7E268617

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO

E ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 022/2011

CONTRATANTE : FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE

CONTRATADOS:**CQC – TECNOLOGIA EM SISTEMAS DIAGNÓSTICOS LTDA**

VALOR R\$ 29.898,00 (Vinte e nove mil oitocentos e noventa e oito reais);

MEDCOMERCE COM. DE DED. E PROD. HOSPITALARES LTDA.

VALOR R\$ 1.069,20 (Um mil sessenta e nove reais e vinte centavos);

M.S. DIAGNÓSTICA LTDA.

VALOR R\$ 173.219,60 (Cento e setenta e três mil duzentos e dezenove reais e sessenta centavos);

PMH PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES

VALOR R\$ 174.416,60 (Cento e setenta e quatro mil quatrocentos e dezesseis reais e sessenta centavos);

VALOR TOTAL R\$ 378.603,40 (Trezentos e setenta e oito mil seiscentos e três reais e quarenta centavos)

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS LABORATORIAIS

DOTAÇÃO: 2.144. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3.3.90.30.00.00.00.00.0301

MATERIAL DE CONSUMO

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 022/2011

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE PUBLICAÇÃO

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:90B3C293

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 771/2011

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, *Prefeito Municipal*, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos artigos 126 e 127 da Lei Complementar nº 1.164/1991, e;

Considerando que são deveres dos Servidores Públicos exercer com zelo e dedicação as atribuições de seu cargo, cumprir as ordens superiores, bem como ser assíduo e pontual ao serviço;

Considerando a necessidade de se exercer, por parte da Secretaria Municipal de Saúde, um maior controle sobre o desempenho dos trabalhos realizados nas Unidades da rede municipal de Saúde;

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar que os Diretores e Gerentes das Unidades de Saúde, serão responsáveis pela frequência e cumprimento dos horários de todos os servidores das Unidades que estejam sob sua subordinação hierárquica.

Parágrafo Único – Ficam obrigados os Diretores e Gerentes das Unidades de Saúde a enviar mensalmente relatórios à Secretaria de Saúde, referente a frequência e cumprimento da carga horária dos servidores que estão sob suas responsabilidades, podendo incorrer em caso de desobediência, as penas do art. 131 e 132 da Lei Complementar acima elencada.

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

Várzea Grande/MT, 23 de Novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

MARCOS JOSÉ DA SILVA

Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:0452C471

PREFEITURA MUNICIPAL
ERRATA

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos

interessados que fará realizar Licitação para Registro de Preços, na modalidade Concorrência Pública n.001/2011, tendo por objeto o **Registro de Preços para eventual contratação de Serviços de Locação de veículos, máquinas e equipamentos para atender as Secretarias de Administração, Educação, Infraestrutura, Saúde, Meio Ambiente, Agência de Habitação e Regularização Fundiária, Guarda Municipal, Esporte, Lazer e Cultura e Promoção Social da Prefeitura de Várzea Grande-MT, conforme especificações técnicas, condições e quantitativos constantes neste Edital e seus Anexos** publicado no Diário Oficial da União de 24/11/2011, Seção 3, Página 200. **NO ITEM 3.0. DA DATA, LOCAL E HORÁRIO DA LICITAÇÃO, ONDE SE LÊ: 03/12/2011 LEIA-SE 05.11.2011.** Várzea Grande, 24 Novembro de 2011.

NADIR MARTINS ARAÚJO

Presidente da CPL;

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:D4E1DD9A

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE ADESAO

A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 040/2011/SAD

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que fará adesão a ata de registro de preços n. 040/2011, proveniente do Pregão Presencial n. 040/2011/SAD/MT, que teve como vencedora do Lote XIII, a Empresa **Quality Aluguel De Veículos Ltda**, cujo objeto é registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de veículos para atender as necessidades dos Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual de Mato Grosso, conforme condições e especificações constantes na ata de registro de preços, no edital e seus anexos.

Várzea Grande – MT, 22 de novembro de 2011.

NADIR MARTINS ARAÚJO

Presidente CPL.

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO

Secretário de Administração.

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:B4AAB4CF

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº. 61/2.011.

“Dispõe sobre a composição das Unidades Escolares do Município de Várzea Grande e dá outras providências”

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande em exercício, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 69, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o decreto nº. 36/2005 que transferiu a competência administrativa pedagógica das creches deste município, para competência da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO que as eleições de gerentes de creches são realizadas conforme as normas da lei nº. 2.380/2001 que dispõe sobre a Gestão Democrática na rede Pública de Ensino de Várzea Grande e dá outras providências;

DECRETA:

Art. 1º - Compõe as Unidades Escolares:

I – C.M.E. I – Centro Municipal de Educação Infantil e,

II – E.M.E. B – Escola Municipal de Educação Básica.

Art. 2º - Compete aos Diretores das Unidades Escolares às atribuições do artigo 57 da Lei nº. 2.380/2001.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições contrárias.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal “Couto Magalhães”, Várzea Grande, 22 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES

Prefeito Municipal

Publicado por:

Meire Cesar

Código Identificador:6EFB0E5B

**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2011**

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio na Licitação da Prefeitura Municipal de Vera – MT, torna público que o processo licitatório Pregão Presencial nº 024/2011, relacionado à **AQUISIÇÃO DE UM TRATOR AGRÍCOLA 4x4, DIESEL, MÍNIMO 85 CV; UMA GRADE ARADORA 14x28”, CONTROLE REMOTO; UMA GRADE NIVELADORA MECÂNICA 32x20; UM COLHEDOR DE FORRAGENS 10 FACAS NO ROTOR; UMA CARRETA AGRÍCOLA 2 EIXOS, CARROCERIA DE MADEIRA, 6 T; UM DISTRIBUIDOR DE CALCÁRIO CAP. MIN 5.500 KG**, cuja abertura se deu às 08:00 horas do dia 23/11/2011, sagrou-se como vencedora a empresa **SUCUPIRA REPRESENTAÇÕES LTDA**, CNPJ nº 04.439.616/0001-14, com a proposta final assim distribuída: **lote 01** (AQUISIÇÃO DE UM TRATOR AGRÍCOLA 4x4, DIESEL, MÍNIMO 85 CV) no valor de R\$ 83.500,00 e **lote 02** (UMA GRADE ARADORA 14x28”, CONTROLE REMOTO; UMA GRADE NIVELADORA MECÂNICA 32x20; UM COLHEDOR DE FORRAGENS 10 FACAS NO ROTOR; UMA CARRETA AGRÍCOLA 2 EIXOS, CARROCERIA DE MADEIRA, 6 T; UM DISTRIBUIDOR DE CALCÁRIO CAP. MIN 5.500 KG), no valor global de R\$ 66.500,00.

Vera – MT, 24 de Novembro de 2011.

JOEDSON AMARAL DE OLIVEIRA

Pregoeiro

Publicado por:

Juliane Pretto Rombaldi

Código Identificador:290DE4B2

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2011**

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio na Licitação da Prefeitura Municipal de Vera – MT, torna público que o processo licitatório Pregão Presencial nº 025/2011, relacionado à **AQUISIÇÃO DE UM TRATOR AGRÍCOLA 4x4, DIESEL, MÍNIMO 140 CV e UMA GRADE ARADORA 20x28, COM CONTROLE REMOTO**, cuja abertura se deu às 14:30 horas do dia 23/11/2011, sagrou-se como vencedora a empresa **SUCUPIRA REPRESENTAÇÕES LTDA**, CNPJ nº 04.439.616/0001-14, com a proposta final assim distribuída: **lote 01** (AQUISIÇÃO DE UM TRATOR AGRÍCOLA 4x4, DIESEL, MÍNIMO 140 CV) no valor de R\$ 129.800,00 e **lote 02** (UMA GRADE ARADORA 20x28”, COM CONTROLE REMOTO), no valor global de R\$ 20.200,00.

Vera – MT, 24 de Novembro de 2011.

JOEDSON AMARAL DE OLIVEIRA

Pregoeiro

Publicado por:

Juliane Pretto Rombaldi

Código Identificador:CA52656D

**PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 975/2011**

DATA: 21 de Outubro de 2011.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A REVISÃO DO PLANO PLURIANUAL – PPA, INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL 887/2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI, Prefeito Municipal de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei, FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aprovada a Revisão do Plano Plurianual – PPA 2010-2013 do Município, incluindo o Legislativo e a administração indireta, para o período 2012 e 2013, conforme autoriza a Lei 887 de 10 de Dezembro de 2009.

Art 2º - A Revisão do Plano Plurianual 2010-2013, especialmente em relação ao período de 2012 e 2013 compreende a realização dos ajustes necessários à flexibilização governamental, bem como consiste na atualização e inclusão de ações e metas para o exercício seguinte, criadas através de leis específicas e inclusas através deste projeto.

§ 1º - As adequações efetuadas alteram as metas financeiras globais da Administração Direta e Indireta, tomando por base o arrecadado no último exercício e a arrecadação até o período de Agosto/2011, bem como o reestudo efetuado em relação ao executado até o período e o previsto a realizar, passando o valor a ser de R\$ 22.420.000,00 (vinte e dois milhões, quatrocentos e vinte mil reais), sendo R\$ 20.720.000,00 (vinte milhões, setecentos e vinte mil reais) para Administração Direta e R\$ 1.700.000,00 (um milhão e setecentos mil reais) para Previdência Municipal, no exercício de 2012. Para 2013, o valor permaneceu igual para administração direta, sendo R\$ 21.400.000,00 (vinte e um milhões e quatrocentos mil reais) sendo alterado a Administração Indireta – VERA-PREVI, que passa a ser de R\$ 1.900.000,00 (um milhão e novecentos mil reais).

§ 2º - Fica autorizado a exclusão de ações previstas para 2012 e 2013, inclusão de novas ações e junção de outras, com objetivos semelhantes; bem como a alteração dos Indicadores Físico/Financeiro que envolvam Produtos, Unidades de Medida e Meta Física de algumas ações, objetivando o maior detalhamentos dos mesmos.

Art 3º - Passa a fazer parte desta Lei o **Anexo I – Demonstrativo de Ações Financeiras por Secretaria para o Exercício de 2012 e 2013** - que demonstra as alterações efetuadas em cada ação para os dois exercícios seguintes.

Art 4º - Fica substituído o anexo **de Programas Finalísticos e de Apoio Administrativo** da Lei 887/2009, pelo **Anexo II** desta Lei, que se refere ao mesmo **Anexo de Programas Finalísticos e de Apoio Administrativo** atualizado com todas as alterações efetuadas.

Art 5º- Fica incluso no PPA 2010-2013 o **Quadro Detalhamento da Despesa, denominado como Anexo III**, bem como ficam alterados todos os demais anexos do PPA 2010-2013 original, de acordo com as alterações efetuadas por esta Lei.

Art 6º - Os Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento serão elaborados, a cada ano, de forma compatível com a Lei do Plano Plurianual e suas revisões;

Art 7º - A inclusão, exclusão ou alteração de ações Orçamentárias no Plano Plurianual, autorizadas por esta Lei dar-se-ão por intermédio da Lei orçamentária Anual ou de seus créditos adicionais, apropriando-se ao respectivo programa, as modificações consequentes.

Art 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2012, revogando-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO SR. PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE VERA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2011.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI

Prefeito

Municipal

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

Publicado por:

Juliane Pretto Rombaldi

Código Identificador:7D857905

**PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 976/2011**

DATA: 21 de Outubro de 2011.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA Nº 957/2011, PARA O EXERCÍCIO DE 2012, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI, Prefeito Municipal de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei, FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aprovada alteração do Anexo I – **Anexo de Metas e Prioridades** para o exercício de 2012 aprovado pela Lei nº 957 de 22 de Junho de 2011, que dispõe sobre a **Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2012.**

Art 2º - O **Anexo I – Anexo de Metas Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2012** passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art 3º - Permanecem inalterados os demais artigos e anexos que compõem a Lei 957/2011.

Art 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2012, revogando-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO SR. PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DO MUNICÍPIO DE VERA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2011.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI

Prefeito Municipal

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

Publicado por:

Juliane Pretto Rombaldi

Código Identificador:B56FBE41

**PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 979/2011**

DATA: 22 de Novembro de 2011.

SÚMULA: Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Vera, Estado de Mato Grosso, para o Exercício Financeiro de 2.012 e dá outras providências.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI, Prefeito Municipal de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são

conferidas em Lei, FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei **estima a receita e fixa a despesa do Município de Vera**, Estado de Mato Grosso, para o exercício financeiro de 2.012, em igual valor de R\$ 22.420.000,00 (vinte e dois milhões e quatrocentos e vinte mil reais), sendo R\$ 20.720.000,00 (vinte milhões, setecentos e vinte mil reais) para a administração Direta e para o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Vera - VERA-PREVI, Administração Indireta, no valor de R\$ 1.700.000,00 (um milhão e setecentos mil reais), bem como o valor a ser deduzido da receita para formação do FUNDEB no valor de R\$ 2.450.600,00 (dois milhões, quatrocentos e cinquenta mil e seiscentos reais), assim distribuído:

Orçamento Fiscal: R\$ 17.682.900,00 e

Orçamento da Seguridade Social R\$ 7.187.700,00

(-) Dedução para FUNDEB R\$ (2.450.600,00)

TOTAL R\$ 22.420.000,00

Art. 2º - A receita será arrecadada, mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de Receitas Correntes e de Capital, nos termos da legislação vigente e das especificações constantes do “Anexo 2”, observando o seguinte desdobramento sintético:

Em R\$

RECEITAS CORRENTES	
1.1 Receita Tributária	1.184.000,00
1.2 Receita de Contribuições	45.000,00
1.3 Receita Patrimonial	89.100,00
1.7 Transferências Correntes	17.286.050,00
(-) Deduções da Receita do FUNDEB	-2.450.600,00
1.9 Outras Receitas Correntes	296.450,00

RECEITAS DE CAPITAL	
2.1 Alienação de Bens	60.000,00
2.2 Transferências de Capital	4.210.000,00
2.3 Amortização de Empréstimos	
TOTAL	20.720.000,00

Parágrafo Único - O detalhamento da receita do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores de Vera - VERA-PREVI, anexo à presente lei será realizada de acordo com o seguinte desdobramento:

1. RECEITAS CORRENTES	
1.1 Receita de Contribuição	1.031.600,00
1.3 Receitas Patrimoniais	663.000,00
1.9 Outras Receitas Correntes	5.400,00
7. RECEITAS INTRAORÇAMENTARIAS	
TOTAL	1.700.000,00

Art. 3º - A despesa será realizada de acordo com a discriminação constante dos quadros “Programas de Trabalho” a “Natureza da Despesa”, que integram a presente lei, e apresentam os seguintes desdobramentos sintéticos:

1. POR FUNÇÕES DO GOVERNO	R\$
Legislativa	900.000,00
Judiciária	181.000,00
Administração	2.351.000,00
Assistência Social	1.258.500,00
Previdência Social	1.700.000,00
Saúde	4.229.200,00
Educação	5.568.000,00
Cultura	293.500,00
Urbanismo	2.728.300,00
Habitação	501.000,00
Saneamento	205.000,00
Agricultura	428.000,00
Comércio e Serviço	20.000,00
Energia	190.000,00
Transporte	1.250.000,00
Desporto e Lazer	215.500,00
Encargos Especiais	400.000,00
Reserva de Contingência	1.000,00
TOTAL	22.420.000,00

2 – POR PROGRAMAS:	R\$
Processo legislativo	900.000,00
Gestão da Política Pública	651.000,00
Gestão da Política Administrativa	1.740.000,00

Gestão da política da Sec de Governo	56.000,00
Apoio a Ent. Não Governamentais	40.000,00
Administração de Operações Especiais	445.000,00
Gestão da Política de Assistência Social	1.258.500,00
Gestão de Política da Sec Municipal de Saúde	1.139.000,00
Bloco V – Gestão do Sus	5.000,00
Bloco I – Atenção Básica	762.000,00
Bloco IV – Assistência farmacêutica Básica	440.000,00
Bloco II – Média e Alta Complexidade	1.714.000,00
Bloco III – Vigilância em Saúde	169.200,00
Brasil Escolarizado	950.000,00
Educação Fundamental	1.931.000,00
Gestão da Política de Educação	1.120.000,00
Extensão Universitária	70.000,00
Educação Infantil	1.340.000,00
Apoio a Educação Especial	157.000,00
Produção e Expansão Cultural	293.500,00
Gestão da Política da Sec. De Obras	1.626.300,00
Cidade Integrada e Urbanizada	1.102.000,00
Morar Bem e com Qualidade	501.000,00
Saneamento Básico	205.000,00
Apoio a Prom Agrop. E Industrial Comercial	156.000,00
Gestão da Política da Sec de Agric. E Industria	272.000,00
Oportunidade de Investimentos	20.000,00
Energia Cidadã	190.000,00
Infra estrutura Rodoviária	1.250.000,00
Esporte e Lazer na Cidade	215.500,00
Gestão da Política do Fundo de Previdência	275.000,00
Benefícios Previdenciários	610.000,00
Passivos Contingentes	815.000,00
Reserva de Contingência	1.000,00
TOTAL DESPESA POR PROGRAMAÇÃO:	22.420.000,00

3. POR CATEGORIA ECONÔMICA	R\$
Despesas Correntes	17.473.000,00
Despesas de Capital	4.131.000,00
Reserva de Contingência	816.000,00
TOTAL DESPESA POR CATEGORIA ECON.:	22.420.000,00

4. POR ÓRGÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	R\$
01 - CÂMARA MUNICIPAL	900.000,00
01 - Câmara Municipal	900.000,00
02 – GABINETE DO PREFEITO	651.000,00
01 – Chefe de Gabinete	596.000,00
02 – Controladoria	55.000,00
03 – SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	2.225.000,00
01 – Gabinete do Secretário	2.225.000,00
04 – SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERV. URBANOS	4.168.300,00
01 – Gabinete do Secretário	1.676.300,00
02 – Departamento Rodoviário	1.322.000,00
03 – Departamento de Serv. Públicos	1.110.000,00
04 – Fundo Munic de Ilum. Pública	60.000,00
05 – SECRETARIA AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	448.000,00
01 – Gabinete do Secretário	292.000,00
02 – Departamento de Agricultura	156.000,00
06 – SEC. DE SAÚDE E SANEAMENTO	4.434.200,00
01 – Gabinete do Secretário	1.137.000,00
02 – Fundo Municipal de Saúde	3.297.200,00
07 – SEC. MUNIC. DE EDUC/ CULT. E DESP	6.077.000,00
01 – Gabinete do Secretário	2.150.000,00
02 – Fdo Munic de Educação	783.500,00
03 – Fundeb –	2.700.000,00
11 – Depto de Cultura	283.500,00
12 – Departamento de Desporto	160.000,00
08 – SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA	1.759.500,00
01 – Gabinete da Sec. de Assist. Social	150.000,00
02 – Fundo Munic. De Assist. Social	1.548.500,00
03 – Fundo Munic de Investimento Social	61.000,00
10 – SEC. DE GOVERNO	56.000,00
01 – Gabinete do Secretário	56.000,00
99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.000,00
99 – Reserva de Contingência	1.000,00
09 – PREVIDÊNCIA DOS SERV DE VERA	1.700.000,00
01 – Previdência dos Serv. De Vera	1.700.000,00
TOTAL DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE:	22.420.000,00

Parágrafo Único - O detalhamento da despesa do **Instituto de Previdência Dos Servidores Municipais de Vera – VERA-PREVI**, anexo à presente lei será realizada de acordo com o seguinte desdobramento:

1. POR FUNÇÕES DO GOVERNO	R\$
09. PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.700.000,00

2. POR PROGRAMAÇÃO	R\$ 1.700.000,00
Benefícios Previdenciários	610.000,00
Gestão da Política do Fundo Prev.	275.000,00
Passivos Contingentes	815.000,00

3. POR CATEGORIA ECONÔMICA	R\$
Despesas Correntes	860.000,00
Despesas de Capital	25.000,00
Reserva de Contingência	815.000,00
TOTAL DA DESPESA:	1.700.000,00

4. POR ÓRGÃO DA ADM.	R\$
1. Previdência dos Serv. De Vera	1.700.000,00

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - Abrir créditos suplementares, mediante remanejamento, transposições e transferências, dentro de cada projeto, atividade ou operação especial, entre as secretarias e unidades orçamentárias, do saldo das dotações, dos seus grupos de natureza ou elementos de despesa, à conta de quaisquer dos recursos discriminados nos incisos do parágrafo 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1.964, até o limite de 30% (trinta por cento) do total da despesa fixada, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2012, perfazendo o valor de R\$ 6.726.000,00 (Seis Milhões, Setecentos e Vinte e Seis Mil Reais) e, realizar as operações a que se refere o Art. 167 da Constituição Federal;

II - Abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de anulação parcial ou total, da dotação consignada sob a denominação de Reserva de Contingência, orçada em R\$ 1.000,00 (hum mil reais), destinado ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, conforme prevê o inciso III, do Art. 5º da Lei Complementar 101/00, de 04 de Maio de 2.000;

Parágrafo Único - A autorização de que trata o inciso I deste artigo não onerará o limite previsto nos seguintes casos:

I - Quando destinado a suprir insuficiência nas dotações orçamentárias relativas a Pessoal e Encargos Sociais;

II - Quando se tratar da abertura de créditos adicionais à conta de excesso efetivo de arrecadação, inclusive no caso de convênios;

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de Janeiro de 2012.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO SR. PREFEITO MUNICIPAL, CENTRO ADMINISTRATIVO DE VERA, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MOACIR LUIZ GIACOMELLI

Prefeito Municipal

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

Publicado por:
Juliane Pretto Rombaldi
Código Identificador:5200B0B3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL CONCURSO PUBLICO 01-2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU - MT**, Estado de Mato Grosso, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento dos cargos abaixo especificados e composição de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos da Prefeitura, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes, notadamente as Leis nºs 007/2004, 258/2004, 261/2004, 381/2009, 417/2010 e 472/2011 e suas alterações, Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

QUADRO GESTÃO SOCIAL

Cargos	Vagas (Ampla)	PNE	Total de Vagas	Requisitos Específicos (Escolaridade)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Assistente Social	01	-	01	Superior específico de Assistente Social, com registro na CRESS/MT = Conselho Regional de Serviço Social.	30 horas.	2.782,28
Auxiliar de Administração	01	-	01	Ensino Médio Completo.	40 horas.	1.187,30
Auxiliar de Serviços Gerais	04	-	04	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas.	545,00
Guarda	03	-	03	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas.	545,00
Motorista	02	-	02	Ensino Fundamental Incompleto + CNH na Categoria “D”	40 horas.	853,36
Psicólogo	01	-	01	Superior específico de Psicologia, com registro na CRP/MT = Conselho Regional de Psicologia.	40 horas.	2.767,88
Recepcionista	01	-	01	Ensino Fundamental Completo.	40 horas.	545,00

QUADRO GERAL

Cargos	Vagas (Ampla)	PNE	Total de Vagas	Requisitos Específicos (Escolaridade)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Agente Administrativo	02	-	02	Ensino Fundamental Completo.	40 horas.	545,00
Auxiliar de Administração	03	-	03	Ensino Médio Completo.	40 horas.	1.187,30
Auxiliar de Serviços Gerais	02	-	02	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas.	545,00
Borracheiro	01	-	01	Alfabetizado.	40 horas.	645,60
Contador	01	-	01	Ensino Superior Completo de Ciências Contábeis com registro no CRC/MT.	40 horas	2.767,88
Controlador Interno	01	-	01	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.	40 horas.	2.767,88
Fiscal de Tributos	04	-	04	Ensino Médio Completo.	40 horas.	1.113,09
Gari	04	01	05	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas.	545,00
Guarda	04	-	04	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas.	545,00
Motorista	03	-	03	Ensino Fundamental Incompleto + CNH na Categoria “D”	40 horas.	853,36
Operador de Moto-niveladora	01	-	01	Ensino Fundamental Incompleto + CNH na Categoria “C”.	40 horas.	1.113,09
Operador de Retro-escavadeira	01	-	01	Ensino Fundamental Incompleto + CNH na Categoria “C”.	40 horas.	1.298,61
Recepcionista	01	-	01	Ensino Fundamental Completo.	40 horas.	545,00
Técnico em Contabilidade	01	-	01	Ensino Médio Técnico específico de Técnico em Contabilidade, com registro no CRC/MT.	40 horas.	1.743,85
Trabalhador Braçal	04	01	05	Alfabetizado	40 horas.	645,60

QUADRO DA EDUCAÇÃO

ESCOLA MUNICIPAL “MARIA MARLENE DE MORAIS”

Cargos	Vagas (Ampla)	PNE	Total de Vagas	Requisitos Específicos (Escolaridade)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas.	545,00
Motorista	04	-	04	Ensino Fundamental Incompleto + CNH na Categoria “D”	40 horas.	853,36
Professor de Pedagogia	01	-	01	Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.	30 horas	1.296,73
Professor de I a IV	01	-	01	Magistério	30 horas	1.016,06

CRECHE MUNICIPAL “JOSÉ RAMOS RODRIGUES”

Cargos	Vagas (Ampla)	PNE	Total de Vagas	Requisitos Específicos (Escolaridade)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Auxiliar de Serviços Gerais	04	01	05	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas.	545,00
Merendeira	01	-	01	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas.	545,00
Professor de Pedagogia	03	-	03	Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.	30 horas	1.296,73

ESCOLA MUNICIPAL “COMANDANTE FONTOURA”

Cargos	Vagas (Ampla)	PNE	Total de Vagas	Requisitos Específicos (Escolaridade)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas.	545,00
Guarda	02	-	02	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas.	545,00
Professor de Pedagogia	04	-	04	Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.	30 horas	1.296,73

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargos	Vagas (Ampla)	PNE	Total de Vagas	Requisitos Específicos (Escolaridade)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	01	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas.	545,00

QUADRO DA SAÚDE

Cargos	Vagas (Ampla)	PNE	Total de Vagas	Requisitos Específicos (Escolaridade)	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Agente de Combate às Endemias	03	-	03	Ensino Fundamental Completo	40 horas.	601,07
Agente Sanitário	01	-	01	Ensino Fundamental Completo.	40 horas.	545,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	01	03	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas.	545,00

Bioquímico / Farmacêutico	01	-	01	Curso superior em Farmácia - Bioquímica com especialidade em análises clínicas e inscrição no CRF/MT = Conselho Regional de Farmácia.	40 horas.	4.823,40
Guarda	03	-	03	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas.	545,00
Motorista	01	-	01	Ensino Fundamental Incompleto + CNH na Categoria "D".	40 horas.	853,36
Recepcionista	01	-	01	Ensino Fundamental Completo.	40 horas.	545,00
Técnico de Registro de Sistemas da Saúde	01	-	01	Ensino Médio Completo.	40 horas.	1.187,26
Técnico em Enfermagem	02	-	02	Ensino Médio Completo.	40 horas.	1.187,26
Técnico em Laboratório	01	-	01	Ensino Médio Completo.	40 horas.	1.187,26
Técnico em Sistema do Processo Regulatório	01	-	01	Ensino Médio Completo	40 horas.	1.187,26

Totais	89	04	93
---------------	-----------	-----------	-----------

NOTAS EXPLICATIVAS:

1. Siglas: PNE = Portadores de Necessidades Especiais.
2. Escolaridade Mínima Exigida: realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
3. Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.

1.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **EXATA, ASSESSORIA, CONSULTORIA E PLANEJAMENTO** (site www.exataplanejamento.com.br), inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.358.766/0001-90, com registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso - CRA/MT sob o nº 267 - J e compreenderá: **1ª etapa** - provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** - prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; **3ª Etapa** - prova prática, de caráter eliminatório e classificatório; **4ª Etapa** - comprovação de requisitos, apresentação de atestado médico e curso específico de formação (quando for o caso), de caráter apenas eliminatório, após a homologação do concurso.

1.1.2. O Prefeito Municipal através da Portaria nº 052/2011, publicada no Jornal Oficial da AMM, em 16 de Novembro de 2011, nomeou Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

1.1.3. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital e a descrição e atribuições encontram-se no Anexo V, deste Edital.

1.2. O Regime Jurídico, no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados, será o Estatutário (Lei Complementar Municipal nº 007/2004).

1.3. O Regime Previdenciário no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS.

1.4. A Primeira Etapa (provas objetivas de múltipla escolha) será realizada no município de São José do Xingu/MT e, eventualmente, se a capacidade das unidades escolares deste não for suficiente para alocar todos os inscritos do concurso público, serão também realizadas nos municípios circunvizinhos a este, que apresentarem estrutura física funcional, atendendo, assim, às necessidades do processo de seleção. A Terceira Etapa (prova prática) será realizada no Município de São José do Xingu/MT.

1.5. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de atestado médico.

1.6. Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

1.7. O cronograma de datas do Concurso Público, conforme Anexo I deste, poderá sofrer alterações mediante decisão da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, que se ocorrerem, serão publicadas no site: www.exataplanejamento.com.br, mural da Prefeitura Municipal de São José do Xingu e no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br).

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art.3º).

2.2. Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5. Possuir aptidão física e mental.

2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.

2.7. Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente.

2.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. O candidato deverá guardar consigo o Comprovante de Pagamento da Inscrição até o dia da prova, devendo apresentá-lo sempre que for solicitado e os valores das taxas de inscrição serão de acordo com o nível de Escolaridade mínimo exigido para cargo.

Escolaridade Mínima (Ensino)	Taxa de Inscrição
Alfabetizado e Fundamental	25,00
Médio	40,00
Superior	80,00

3.1.1. VIA INTERNET: De 00h00min do dia 01 de DEZEMBRO de 2011 até as 23h00min do dia 28 de DEZEMBRO de 2011, no site: www.exataplanejamento.com.br.

3.1.2. Não será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no concurso público, previsto neste Edital.

3.1.3. Serão disponibilizados computadores para os candidatos que não possuem acesso no endereço localizado na **Avenida Pires Gomes, 41 - Centro**, em São José do Xingu - MT no horário de **08h00min as 11h00min e das 13h00 as 17h00min**.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.2.1. Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este concurso público disponíveis na página (www.exataplanejamento.com.br) e acessar o link para inscrição correlato ao concurso da Prefeitura Municipal de São José do Xingu - MT.

b) cadastrar-se, no período entre **00h00min do dia 01 de dezembro de 2011 as 23h00min do dia 28 de dezembro de 2011**, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica no **CANCELAMENTO** da inscrição.

d) O Banco confirmará o seu pagamento junto a Prefeitura Municipal de São José do Xingu/MT.

ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2. A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.

3.2.3. Todos os candidatos inscritos via Internet no período de **00h00min do dia 01 de DEZEMBRO de 2011 até 23h00min do dia 28 de DEZEMBRO de 2011** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o dia **29 de DEZEMBRO de 2011, até as 14h00min**, quando este recurso será retirado do site www.exataplanejamento.com.br, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto on-line.

3.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

3.3.1. A Prefeitura Municipal de São José do Xingu e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Quando estes não decorrerem de culpa do candidato ou do equipamento por ele utilizado, não será imputada ao candidato qualquer penalidade.

3.3.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.3.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.3.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.3.4.3. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.3.5. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.3.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.3.7. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.3.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.3.9. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do concurso público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.3.10. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Concurso Público ou em um dos casos abaixo:

a) não realização do Concurso;

b) exclusão de algum cargo oferecido;

c) em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;

d) demais casos que a Comissão Especial de Concurso Público julgar pertinente.

3.3.11. Haverá isenção total da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, aos doadores regulares de sangue e ao Portadores de Necessidades Especiais que concorrerem a vaga destinadas aos PNEs.

3.3.11.1. Serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, desde que o candidato seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família e os que comprovarem sua condição de doador regular de sangue na forma das Leis Estaduais nº 7.713/2002 e 8.795/2008, e ainda aos Portadores de Necessidades Especiais que concorrerem a vaga destinadas aos PNEs e que comprovem esta condição.

3.3.11.2. Os candidatos economicamente hipossuficiente deverá apresentar o Formulário de pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, **na Prefeitura Municipal de São José do Xingu**, localizada na Avenida Vereador Genival Nunes Araújo, 267 – Centro em São José do Xingu – MT, cujo endereço encontra-se citado no Anexo I, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante do **Anexo VIII** deste Edital, acompanhado de cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência social (CTPS) do interessado, devidamente atualizada (página que contenha a foto; página que corresponda à qualificação civil; página que conste a anotação do último contrato de trabalho com a correspondente data de saída e da primeira página subsequente em branco) ou outro documento que comprove a hipossuficiência do candidato.

3.3.11.3. Os candidatos doadores de sangue deverá comprovar por meio de cópia carteira específica do órgão expedidor comprovando a regularidade de no mínimo 3 (três) doações no período de 12 (doze) meses, onde o candidato preencherá o formulário, conforme **Anexo VIII**, deste Edital, específico para tal fim.

3.3.11.4. Os Portadores de Necessidades Especiais deverão apresentar atestado médico que comprovem tal situação

3.3.11.5. A isenção poderá ser solicitada somente nos dias **01, 02 E 03 de dezembro de 2011**, no endereço localizado na **Avenida Pires Gomes, 41 - Centro em São José do Xingu – MT**, no horário de **08h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min**, onde o candidato preencherá formulário, conforme **Anexo VIII**, deste Edital, específico para tal fim, seja qual for o motivo alegado.

3.3.11.7. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR**.

3.3.11.8. Todas as informações prestadas pelo candidato serão investigadas pela Comissão Especial e pela empresa organizadora do Concurso. Havendo divergência, o pedido de isenção poderá ser indeferido.

3.3.11.9. A análise dos pedidos de isenção e o deferimento ou não destes é de competência da empresa organizadora do Concurso e da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

3.3.11.10. Será divulgado o resultado dos pedidos de isenção no dia **08 de DEZEMBRO DE 2011**.

3.3.11.11. Ao candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **Anexo VII do Edital**.

3.3.12. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

3.3.13. A inscrição de candidatos com isenção deve ser realizada no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, ficando vedado qualquer outro meio para a sua validação.

3.3.14. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº. 83.936/1979.

3.3.14.1. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação de isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Empresa Organizadora e da Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, conforme o caso.

3.3.14.2. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.3.14.3. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.

3.3.14.4. O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.3.14.5. O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado, pela Internet, no endereço eletrônico (www.exataplanejamento.com.br) e na Prefeitura Municipal de São José do Xingu/MT.

3.3.14.6. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido, poderá interpor recurso, mediante requerimento dirigido a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

3.3.15. Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.3.16. Não serão aceitas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.3.17. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.3.18. A **EXATA PLANEJAMENTO** disponibilizará, no site www.exataplanejamento.com.br, a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após publicação do ato em Jornal Oficial, conforme cronograma definido no anexo I.

3.3.19. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua conseqüente **ELIMINAÇÃO** deste concurso público.

3.3.20. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através da rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições.

3.3.21. O candidato inscrito deverá se atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.3.22. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição via Internet, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.3.22.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.3.22.2. Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.3.22.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.4.1. **DA CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DAS PROVAS:** As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis no site da **EXATA PLANEJAMENTO** (www.exataplanejamento.com.br), no mural da Prefeitura Municipal de São José do Xingu e no Jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço: (www.amm.org.br), com data prevista para **16 de JANEIRO de 2012, a partir das 13h00min.**

3.4.2. Caso o candidato, ao consultar a relação, constatar que o seu nome não consta na lista, deverá protocolar Recurso junto a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

3.4.2.1. Mesmo no caso de não observância do direito de recurso mencionado no subitem 8.3.1 deste Edital, se a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da **EXATA PLANEJAMENTO**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.4.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público e pela empresa organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no prazo de 2 (dois) dias úteis ao da decisão, mediante requerimento dirigido a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público. Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.4.3 Os recursos feitos após a data estabelecida no subitem 3.4.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na relação de candidatos deferidos e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.4.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.4.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.1.1. Do total de vagas oferecidas no concurso e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento), ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, desde que apresentem atestado médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do **Anexo IV** deste Edital.

4.1.2. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá, obrigatoriamente enviar via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), laudo médico (cópia simples ou original) conforme determinações do subitem 4.1.1 deste Edital, até o dia **29 de DEZEMBRO de 2011**, para a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, localizada Avenida Pires Gomes, 41 - Centro - São José do Xingu/MT - CEP: 78.663-000. Obs: Não será aceitos SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), posterior a data de **29 de DEZEMBRO de 2011**. Se o candidato optar por entregar o laudo pessoalmente ou por procuração, o candidato receberá o Protocolo de Entrega. O candidato que não apresentar o laudo médico terá sua inscrição indeferida como concorrente nesta condição.

4.1.2.1. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar:

I. ser portador de deficiência;

II. estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.

4.1.3. Considerando a existência de apenas uma vaga para provimento imediato no cargo pretendido, essa vaga não será destinada ao candidato portador de deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo, assim, ao princípio da competitividade. Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público, o percentual de reserva será observado, conforme especificado no subitem 4.1.1.

4.1.4. Se na aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas no Concurso Público resultar número fracionado superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.2. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.3.18 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº. 3.298/99.

4.2.1. O candidato portador de deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no concurso público, com justificativa acompanhada de parecer original ou cópia autenticada em cartório emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto nº. 3.298/1999. O parecer citado deverá ser enviado e recebido até o dia **29 de DEZEMBRO de 2011**, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, no endereço citado no subitem 4.1.2 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição. Obs: Não será aceitos SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), posterior a data de **29 de DEZEMBRO de 2011**.

4.2.2. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.3. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no site www.exataplanejamento.com.br.

4.3. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de deficiência por cargo.

4.4. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.5. O candidato que apresentar atestado médico, porém não for enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.6. Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiência enquadrados como tal, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5 - DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público constará de provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório e prova prática, apenas para os cargos de **Agente Administrativo, Auxiliar de Administração, Fiscal de Tributos, Motorista (CATEGORIA “D”), Operador de Moto-niveladora, Operador de Retro-escavadeira, Técnico de Registro de Sistemas da Saúde, Técnico em Contabilidade E Técnico em Sistema do Processo Regulatório** de caráter eliminatório e classificatório.

5.2. DAS PROVAS OBJETIVAS (PRIMEIRA ETAPA):

5.2.1. As provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	10	2,5	25,0
- Matemática	05	2,0	10,0
- Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,0
- Específica	15	3,0	45,0
Total	40		100,0

5.2.2. A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com a valoração de pontos acima evidenciada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 100 (cem) pontos.

5.2.3. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na prova objetiva de múltipla escolha.

5.2.4. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.2.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.2.6. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.2.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.2.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.2.9. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

5.2.10. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.3. **DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA:** A data de realização das provas objetivas de múltipla escolha será realizada na cidade de São José do Xingu/MT, com data prevista para o dia **22 de JANEIRO de 2012 (domingo)**, com duração máxima de 03h00min e tempo mínimo de permanência de 01h00min, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no subitem 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala.

5.4. **LOCAL:** O local e o horário de realização da prova Objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.exataplanejamento.com.br e no jornal oficial dos Municípios (disponível no site: www.amm.org.br). **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas Objetivas e comparecimento no horário determinado.**

5.5. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente à inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.5.1. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuar-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.5.2. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso Público, devendo o candidato ler atentamente as instruções.

5.5.2.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.5.2.2. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original, com foto**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.5.4. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.5.5. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local de provas.

5.5.5.1. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público e pela empresa organizadora com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.5.5.2. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no prazo de 2 (dois) dias úteis ao da decisão, mediante requerimento dirigido a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público. Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.5.6. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

5.5.6.1. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.5.7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

5.5.7.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias anteriores a realização da prova.

5.5.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.5.7.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.5.7.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.5.7.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.7 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente **EXCLUÍDO** do Concurso Público.

5.5.7.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.5.8. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.5.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da empresa organizadora sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Concurso Público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.5.10. Não será permitida, durante a realização da prova Objetiva, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.5.11. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.5.12. Não haverá segunda chamada para as provas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova objetiva ou chegar após o horário estabelecido.

5.5.13. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no subitem 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.5.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas objetivas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 120 (cento e vinte) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 60 (sessenta) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.5.15. O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 120 (cento e vinte) minutos

anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.5.16. Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou e/ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos;
- f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas (provas objetivas);
- h) recusar-se a entregar o cartão de respostas (provas objetivas);
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas (provas objetivas);
- j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.4.6, caso se recuse a coletar sua impressão digital, caso necessário;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;
- m) estiver portando arma, exceto no caso de candidatos que possuam autorização legal para tanto.

5.5.17. O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no subitem 5.4.17.1 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.5.17.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.5.18. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas objetivas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.5.19. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.6. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas objetivas e o comparecimento no horário determinado.

5.6.1. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.7. DA PROVA DE TÍTULOS (SEGUNDA ETAPA)

5.7.1. A avaliação de títulos, somente para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, **valerá até 10 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

5.7.2. Os títulos deverão ser entregues ou enviados via SEDEX, com Aviso de Postagem (AR), para a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, no endereço localizado na Avenida Pires Gomes, 41 - Centro - São José do Xingu/MT - Centro - CEP: 78.663-000, até o dia **29 de DEZEMBRO de 2011**, conforme modelo constante do **Anexo III**, deste Edital. Se o candidato optar por entregar os títulos pessoalmente ou por procuração, conforme modelo constante do **Anexo VI** deste Edital, o candidato receberá o Protocolo de Entrega, devendo ser em envelope lacrado. Obs: Não serão aceitos SEDEX, com Aviso de Postagem (AR), posterior a data de **29 de DEZEMBRO de 2011**.

5.7.2.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha.

5.7.3. O candidato deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo constante do **Anexo III**, deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope lacrado que contiver os títulos.

5.7.4. Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se **autenticadas** em Cartório de Notas e não serão devolvidos em hipótese alguma.

5.7.5. A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Empresa Organizadora e Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.7.6. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

5.7.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.7.8. Cada título será considerado uma única vez.

5.7.9. Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Títulos Avaliados	Pontos	Comprovação	Pontuação Máxima
Curso de Doutorado exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	10 (dez) pontos.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	10 (dez) pontos.
Curso de Mestrado exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	05 (cinco) pontos, por curso.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou certificados expedidos por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	10 (dez) pontos.
Curso de Pós-Graduação exclusivo na área específica* de atuação do cargo pretendido.	02 (dois) pontos por curso.	Fotocópias autenticadas dos Diplomas ou Históricos Escolares ou certificados de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.	10 (dez) pontos.

*Considera-se área específica o que está descrito como escolaridade mínima ao cargo pretendido, conforme item 1 deste Edital, ou seja, os cursos/títulos de graduação devem ser específicos para o cargo pretendido.

5.7.10. A comprovação de títulos referentes a cursos que ainda não foram expedidos diplomas e históricos escolares, que forem comprovados através de declaração de conclusão de curso terão validade apenas se informarem EXPRESSAMENTE a respectiva portaria do MEC que autoriza o curso de pós-graduação realizado. Ainda, somente será considerado válido se com declaração de término do curso, com conclusão e apresentação de monografia (se houver), e ainda, se declaração com data de expedição de até 180 (cento e oitenta) dias, após conclusão do referido curso, uma vez que após este prazo somente será aceito diploma e/ou histórico escolar, por tratar-se o prazo de 180 dias o prazo máximo para expedição do certificado e/ou histórico escolar pela instituição de ensino.

5.7.10.1. Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído.

5.7.10.2. Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação “latu sensu”, em nível de especialização, deverão atender aos seguintes aspectos:

a) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 9 de abril de 2001, Seção I, p. 12 deverão conter - ou ser acompanhados de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito obtido pelo aluno em cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico; título da monografia ou do trabalho final do curso e nota ou conceito obtido; declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição, no caso de Cursos ministrados à distância. Esta exigência está amparada pelo art. 12 da Resolução CNE/CES nº 1;

b) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CNE/CES nº 3, de 5 de outubro de 1999**, emitida pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 7 de outubro de 1999, Seção I, p. 52 deverão mencionar a área específica do conhecimento a que corresponde, e conter, obrigatoriamente, a relação das disciplinas, sua carga horária, a nota ou conceito obtido pelo aluno; o nome e a titulação do professor por elas responsável; o período em que o curso foi realizado e a declaração de que o curso cumpriu todas as disposições da dita Resolução. Esta exigência está amparada pelo art. 5º da Resolução CNE/CES nº 3;

c) Os diplomas ou certificados de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, realizados sob a égide da **Resolução CFE nº 12, de 6 de outubro de 1983**, emitida pelo Conselho Federal de Educação do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 1983, Seção I, p. 18.233 deverão conter - ou ser acompanhado de - histórico escolar, do qual devem constar, obrigatoriamente, cada uma das disciplinas e o nome e qualificação dos professores responsáveis por elas; o critério adotado para avaliação do aproveitamento; período e local em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico e declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CFE nº 12. Esta exigência está amparada pelo parágrafo único do art. 5 da Resolução nº 12/83;

5.7.10.3. Outras resoluções e comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no subitem anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções citadas não serão considerados para efeito de pontuação.

5.7.11. Não será considerado o título de graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros, não serão considerados.

5.7.12. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no subitem 5.6.1 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato.

5.7.13. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

5.7.14. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

5.8 DA PROVA PRÁTICA (TERCEIRA ETAPA)

5.8.1. Somente se submeterão à prova prática todos os candidatos inscritos nos cargos de **Agente Administrativo, Auxiliar de Administração, Fiscal de Tributos, Motorista (CATEGORIA “D”), Operador de Moto-niveladora, Operador de Retro-escavadeira, Técnico de Registro de Sistemas da Saúde, Técnico em Contabilidade E Técnico em Sistema do Processo Regulatório.**

5.8.2. LOCAL: O local e o horário de realização da prova Prática, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.exataplanejamento.com.br e no jornal oficial dos Municípios (disponível no site: www.amm.org.br). **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova Prática e comparecimento no horário determinado.**

5.8.1.1. Para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA (Categoria “D”), Operador de Moto-niveladora (Categoria “C”) e Operador de Retro-escavadeira (Categoria “C”)**, deverá possuir habilitação de acordo com o cargo. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com CTB - Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

5.8.1.2. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

5.8.2. Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

5.8.2.1. Para os candidatos aos cargos de **Operador de Moto-niveladora (Categoria “C”) e Operador de Retro-escavadeira (Categoria “C”)**, de acordo com as determinações do examinador constará da operação do equipamento correspondente ao cargo que serão utilizadas para execução de tarefas de abertura, alargamento e pavimentação de estradas, efetuando terraplanagem, retirando lama e/ou carregando caminhões segundo orientações do examinador e de acordo com as características técnicas de cada equipamento, entre outras atividades correlatas ao cargo.

5.8.2.2. Para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA (Categoria “D”)** de acordo com as determinações do examinador constará de: Prática de direção veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais.

5.8.2.3. Para os candidatos ao cargo de **Agente Administrativo, Auxiliar de Administração, Fiscal de Tributos, Técnico de Registro de Sistemas da Saúde, Técnico em Contabilidade E Técnico em Sistema do Processo Regulatório**, de acordo com as determinações do examinador constará de avaliação da habilidade prática na digitação de textos e constará de exame de digitação (formatação, rapidez e correção) apurado mediante texto fornecido no ato da prova (modelo de formato oficial de redação de ofício), terá a duração de 05 (cinco) minutos e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos conforme tabela a seguir, aplicada à atribuição de notas, sendo:

Toques Líquidos por Minuto	Pontos
90 e 93	50
94 e 97	55
98 e 101	60
102 e 105	65
106 e 109	70
110 e 113	75
114 e 117	80
118 e 121	85
122 e 125	90
126 e 130	95
Acima de 130	100

5.8.2.4. Cada erro cometido, incluindo a formatação do documento, implicará na subtração de 02 (dois) toques do total obtido e será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que totalizar menos de 90 (noventa) toques líquidos por minuto, conforme fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática = $(100 - \Sigma PP)$, sendo " ΣPP " = somatória dos pontos perdidos.

5.8.3. As provas práticas serão realizadas na cidade de São José do Xingu/MT, em local e horário que será divulgado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no jornal oficial dos Municípios (www.amm.org.br) e no site da empresa organizadora (www.exataplanejamento.com.br).

5.8.4. A prova prática será realizada no dia **22 de JANEIRO de 2012 (domingo)** e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos, serão designadas novas datas, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em edital publicado em data oportuna.

5.8.5. Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.exataplanejamento.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.8.6. Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.8.6.1. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e na lista de presença.

5.8.7. Os candidatos ao cargo de **Operador de Moto-niveladora** deverá possuir habilitação na categoria "C" ou superior e **Operador de Retro-escavadeira (Categoria "C")**, deverá possuir habilitação na categoria "C" ou superior, para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA (Categoria "D")**, possuir habilitação na categoria "D" ou superior, deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma.

5.8.8. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.8.9 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO, O CANDIDATO QUE:

- a) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Não obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, nas provas objetivas e práticas, quando houver;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6. DOS PROGRAMAS

6.1. Os programas/conteúdo programático das provas objetivas para os diversos cargos compõem o **Anexo II** deste Edital.

6.2. O Anexo II parte integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.1. As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.

6.3. A Prefeitura e a Empresa Organizadora do Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5. Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha e na prova prática.

7.2. A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha, nas provas práticas (se houver) e na prova de títulos (se houver).

7.3. Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios, na seguinte ordem:

- a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- c) Maior nota na Prova de Matemática;
- d) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Maior idade.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site www.exataplanejamento.com.br, no dia **subseqüente ao da realização da prova objetiva e no mural da Prefeitura Municipal de São José do Xingu** e no jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br).

8.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, após o dia subseqüente da divulgação/publicação oficial em requerimento próprio, conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital e disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no site www.exataplanejamento.com.br.

8.3. A interposição de recursos deverá ser feita pessoalmente ou por procuração no endereço (Avenida Pires Gomes, 41 - Centro - São José do Xingu/MT - Centro - CEP: 78.663-000, junto a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, apenas no prazo recursal.

8.3.1. Caberá recurso à Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público, contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedidos de isenção, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas e divulgação do resultado final, incluído o fator de desempate estabelecido, até **02 (dois) dias úteis** após o dia subseqüente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no site www.exataplanejamento.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável** de **02 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inexistência das afirmativas essenciais para a participação do candidato no certame, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. Somente na hipótese de informações passíveis de correção é que será oportunizado ao candidato pleitear a sua regularização, mediante requerimento específico destinado ao órgão executor do concurso.

9.2. O candidato será convocado para a realização da **4ª Etapa - Comprovação de Requisitos e Apresentação de Atestado Médico** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do Cartão de Cadastro do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social (se tiver);
- h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- i) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe;
- j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- k) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do Órgão Público;
- l) Declaração de antecedentes criminais;
- m) declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da CRFB/88;
- n) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase - Apresentação de atestado médico, firmado por profissional da área de medicina do trabalho, de capacidade física e mental, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase.

9.3. Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será nomeado para o cargo por portaria municipal.

9.4. O candidato, após edição do Ato de Convocação, tomará posse do cargo no prazo de até 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital. Sendo-lhe, ainda, permitido requerer a prorrogação do prazo pelo período improrrogável de 30 (trinta) dias, a critério da autoridade competente.

9.4.1. A contar da data da posse, o candidato investido no cargo público deverá iniciar o exercício de suas funções no prazo de até 05 (cinco) dias.

9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.6.1. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.

9.6.2. Será constituído Cadastro de Reserva dos candidatos classificados, que no interesse exclusivo da administração, será aproveitado na medida em que forem surgindo novas vagas, no limite do prazo de validade do concurso.

9.6.3. A Administração Municipal definirá, a seu critério, sobre as áreas para o exercício das funções inerentes aos cargos disponibilizados neste Edital, podendo o candidato nomeado ser lotado tanto na zona urbana quanto rural.

9.7. O candidato aprovado, após nomeação e convocação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

9.8. A validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

9.8.1. A homologação do concurso poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração Municipal.

9.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a Prefeitura Municipal de São José do Xingu, enquanto estiver participando do Concurso Público, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos do Órgão. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.10. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.11. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da Exata Planejamento, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

9.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado, a ser afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e divulgado no site **www.exataplanojamento.com.br**.

9.13. A Prefeitura Municipal e a empresa organizadora do concurso se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal e/ou da Exata Planejamento.

9.14. Os resultados divulgados no site: **www.exataplanojamento.com.br** não terão caráter oficial, sendo meramente informativos. Porém, reproduzirão, com estrita observância, a hora e dia de publicação no quadro de avisos da entidade.

9.15. O candidato aprovado e classificado no concurso público poderá desistir do respectivo concurso público.

9.15.1. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado ao Prefeito Municipal, até o dia útil anterior à data da posse.

9.16. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

9.17. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Complementar.

9.18. Incorporar-se-á a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativo a este Concurso Público, que vierem a ser publicado pela empresa organizadora, com aquiescência da Prefeitura Municipal de São José do Xingu e Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

9.19. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto, durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.

9.20. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público constituída por ato do Sr. Prefeito, assessorados pela Exata Planejamento, empresa organizadora do Concurso.

9.21. Toda a publicação referente ao Concurso Público estará disponível na Prefeitura Municipal de São José do Xingu, situada na Avenida Pires Gomes, 41 - Centro - São José do Xingu/MT, no endereço eletrônico: www.exataplanojamento.com.br e no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br).

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

São José do Xingu (MT), 23 de Novembro de 2011.

GILBERTO MENDES LEONCINI

Prefeito Municipal

SANDRA MARTINS LUZ

Presidente da Comissão de Concurso

ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO

Data	Horário	Evento	Local
23/11/2011	16h00min	Publicação da Íntegra do Edital.	Quadro de avisos da Prefeitura de São José do Xingu/MT e www.exataplanojamento.com.br .
23/11/2011	-	Publicação de Extrato do Edital.	Diário Oficial do Município de São José do Xingu/MT
01, 02, 03/12/2011		Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.	Av. Mauro Pires Gomes, 41 - Centro em São José do Xingu - MT.
08/12/2011	16h00min	Divulgação e disponibilização do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição deferidos e indeferidos.	Quadro de avisos da Prefeitura de São José do Xingu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanojamento.com.br .
01/12/2011 a 28/12/2011	Início dia 01/12/2011 às 00h00min e encerrando-se no dia 28/12/2011 às 23h00min	Período para inscrição VIA INTERNET .	www.exataplanojamento.com.br .
29/12/2011	Até as 14h00min	Último dia para pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, no caso de inscrição VIA INTERNET .	Estabelecimentos Bancários.
Até dia 29/12/2011	08h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min	Protocolo de Títulos.	Correios através de (AR) ou na Prefeitura de São José do Xingu/MT.
06/01/2012	16h00min	Divulgação da relação de candidatos inscritos.	Quadro de avisos da Prefeitura de São José do Xingu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanojamento.com.br
16/01/2012	16h00min	Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prática com confirmação de data e horários de provas.	Quadro de avisos da Prefeitura de São José do Xingu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanojamento.com.br
22/01/2012	A definir	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Prática.	Em local a ser divulgado no Quadro de avisos da Prefeitura de São José do Xingu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanojamento.com.br
23/01/2012	16h00min	Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da Prefeitura de São José do Xingu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanojamento.com.br
01/02/2012	16h00min	Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Práticas e Títulos.	Quadro de avisos da Prefeitura de São José do Xingu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanojamento.com.br
08/02/2012	16h00min	Divulgação do Resultado Final (Ordem de Classificação).	Quadro de avisos da Prefeitura de São José do Xingu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanojamento.com.br
14/02/2012	16h00min	Divulgação do Resultado Final para Homologação do Prefeito Municipal.	Quadro de avisos da Prefeitura de São José do Xingu/MT e diário oficial do Município e www.exataplanojamento.com.br

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

Borracheiro.

Trabalhador Braçal.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Interpretação de Texto. Alfabeto. Sílabas. Grafia correta das palavras. Separação de Sílabas. Feminino. Masculino. Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas. Substantivo, Coletivo, Acentuação. Sinônimos e Antônimos.

Encontro Vocálico e Encontro Consonantal. Dígrafo. Pontuação. Frase, Tipos de Frase. Singular e Plural. Artigo. Substantivo Próprio e Comum. Gênero, Número e Grau do Substantivo. Adjetivo. Pronomes. Verbos, Tempos do Verbo. Frase e oração. Sujeito. Predicado. Advérbio.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Conjuntos. Sistema de Numeração Decimal. Sistema Romano de Numeração. Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais. Números Racionais. Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão). Números Decimais. Porcentagem. Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo. Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo. Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos). Figuras geométricas.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e São José do Xingu. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE BORRACHEIRO: Consertos, calibração de pneus e de câmaras de veículos leves e pesados. Conhecimento de equipamentos utilizados na função. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto do Servidor Público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE TRABALHADOR BRAÇAL: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto do Servidor Público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Auxiliar de Serviços Gerais.

Gari.

Guarda.

Merendeira.

Motorista (Categoria “D”).

Operador de Moto-niveladora.

Operador de Retro-escavadeira.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopéia; Uso do porquê.

MATEMÁTICA: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo; Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos); Cálculo de Áreas, Polígono, Metro Quadrado e Unidades maiores e menores do que o metro quadrado.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e São José do Xingu. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Auxiliar de Serviços Gerais: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto do Servidor Público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Gari: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto do Servidor Público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Guarda: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto do Servidor Público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Merendeira: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Estatuto do Servidor Público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Motorista (Categoria “D”): Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. Atribuições inerentes ao cargo. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros. Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo; estatuto do servidor público.

ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE Operador de Moto-niveladora: Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. Atribuições inerentes ao cargo. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros. Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo; estatuto do servidor público.

ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE Operador de retro-escavadeira: Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro - Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN. Atribuições inerentes ao cargo. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros. Organização do local de trabalho e processos de trabalho; boas maneiras; noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção; prevenção e combate a princípios de incêndio; ética no trabalho; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo; comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade; demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo; estatuto do servidor público.

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

_ Agente de Combate às Endemias.

_ Agente Administrativo.

_ Agente Sanitário.

_ Recepcionista.

LÍNGUA PORTUGUESA: TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA: Conjuntos: (conceito, igualdade, classificação, pertinência, inclusão, operações de união e interseção); números naturais: (operações: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação); problemas sobre as quatro operações fundamentais; operações inversas; sistema de numeração decimal; sistema monetário brasileiro; expressões e sentenças matemáticas; frações; números decimais; porcentagem; medidas de comprimento; medidas de superfície; medidas de volume; medidas de massa; medidas de capacidade, medidas de tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e São José do Xingu. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Agente de Combate às Endemias: Sistema Único de Saúde - Diretrizes e Competências; Lei Orgânica nº 8.080 e 8.142; Relacionamento Interpessoal e com a População; Dengue: Definição da doença, agente etiológico; Vetores, ciclo de vida dos vetores, controle de vetores; Modo de transmissão da doença, período de incubação; Manifestações da doença, complicações; Notificação; Orientações de tratamento sintomático; Prevenção; Medidas de controle; Atribuições do Agente de Controle de Endemias especificamente no controle da Dengue; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) no trabalho do Agente de controle de Endemia. Malária: Definição da doença, agente etiológico; Vetor ciclo de vida do vetor; Modo de transmissão da doença; Manifestações da doença; Diagnóstico, Gota espessa; Notificação da doença; Medidas de controle e prevenção da doença. Raiva, Caramujo Gigante Africano; Leishmaniose Tegumentar Americana e Leishmaniose Visceral Americana (calazar); Definição das doenças, agentes etiológicos; Vetores; Reservatórios dos parasitas que provocam as doenças; Modos de transmissão das doenças; Principais manifestações das doenças; Medidas gerais de controle e prevenção. Doença de Chagas: Definição da doença, agente etiológico; Vetores; Reservatórios; Formas de transmissão; Medidas de controle e prevenção da doença. Cólera: Definição da doença, agente etiológico; Formas de transmissão da doença; Medidas de prevenção e controle; Cuidados após mordida de animais peçonhentos; Definição dos termos endemia e epidemia, diferença entre eles, exemplos; O SUS e o agente de endemias, Campo de atuação do SUS; Visita domiciliar como função do Agente de Controle de Endemias no combate aos vetores. Importância, maneira correta de executar, ficha de visita, local de fixar a ficha de visitas após a inspeção.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Agente Administrativo: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Agente sanitário: Higiene e conservação dos alimentos. Alvará Sanitário. Saúde do trabalhador. Saúde Pública e Meio Ambiente. Ética Profissional. Inspeção de alimentos. Constituição Federal. Noções básicas de direito administrativo. Lei Federal nº 8.142/90. Lei Federal nº 8.080/90. Lei Federal nº 9.795/99. Resolução 23/00 - Anvisa (Dispõe sobre O Manual de Procedimentos Básicos para Registro e Dispensa da Obrigatoriedade de Registro de Produtos Pertinentes à Área de Alimentos). Resolução CONAMA 237/97. Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Recepcionista: Deveres e responsabilidades do recepcionista; Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Características do profissional de atendimento ao público: organização pessoal, agenda e espaço de trabalho; Eficiência no uso do telefone: tonalidade de voz, dicção, clareza e objetividade; Normas de atendimento ao público. Noções gerais sobre de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Recepção e distribuição da correspondência; Pronomes de tratamento. Boas maneiras e apresentação pessoal. A inviolabilidade, o sigilo das comunicações e dos telefonemas e a Constituição Federal. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. Ligações e operações telefônicas; como proceder nas ligações interurbanas e internacionais; ligações telefônicas à cobrar; o fax e a secretária eletrônica; uso e conservação do equipamento de telefonia. Auto-estima, Motivação e Relações interpessoais; Noções de postura e ética profissional. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO E ENSINO TÉCNICO

Auxiliar de Administração.

Fiscal de Tributos.

Técnico de Registros de Sistemas da Saúde.

Técnico em Contabilidade.

Técnico em Enfermagem.

Técnico em Laboratório.

Técnico em Sistema do Processo regulatório.

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - Pronomes: conceito, classificação - estudo dos numerais - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e São José do Xingu. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O

desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Auxiliar de Administração: Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; Atendimento ao público; Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; Técnicas de arquivos e conservação de documentos; Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); 9. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (Previdência social e impostos diversos). **Noções sobre Administração Pública: Regime Jurídico Administrativo:** a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade **Atos Administrativos:** a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. **Licitação – Princípios:** a) Princípio da legalidade, b) Princípio da impessoalidade, c) Princípio da moralidade e da probidade, d) Princípio da publicidade, e) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, **Modalidade:** a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. **Servidores Públicos:** a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor. **Noções de Informática:** Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex:Dos,Windows,Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Fiscal de Tributos: Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Análise de balanços, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais. Bens públicos: cálculos e avaliações. Despesas públicas. Licitação. Impostos. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município. Código Tributário Nacional. Lei Complementar nº 116/2003. Constituição Federal. Conceitos básicos de operação de microcomputadores. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email).

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Técnico de registros de Sistemas da Saúde: Constituição Federal/88; Lei Federal nº 8080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria/SAS/Nº 055/1999; Resolução CIB Nº 061/2003 – Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso; Portarias nºs 2.488/2011, 703/2011, 576/2011, 203/2011, 202/2011, 682/2010 e 373/2010, ambas do Ministério da Saúde. **Noções de Informática:** Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex:Dos,Windows,Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

Noções de Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex:Dos,Windows,Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Técnico em Contabilidade: Contabilidade Pública: Conhecimentos gerais na respectiva área de atuação. Patrimônio; origem e aplicação de recursos. Atos e fatos administrativos. Contas: Conceito, teorias, classificação, débito, crédito, saldo, lançamentos, escrituração, método das partidas dobradas. Balancete de verificação. Contabilidade pública: conceito objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços Públicos. Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei 8666/93 e Instruções Normativas do TCE/MT. **Noções de Administração Pública:** 1. Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; 2. Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; 3. Conceitos básicos de licitações; 4. Lei Orgânica do Município de São José do Xingu/MT. **Noções de Informática:** 1. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Técnico em Enfermagem: Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar. Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxiuríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame). Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das

patologias dos seguintes sistemas: Sistema cardiovascular, insuficiência cardíaca congestiva e hipertensão arterial; Sistema respiratório: asma e pneumonias; Sistema digestivo: gastrites e úlceras pépticas; Sistema endócrino: diabetes mellitus; Sistema neurológico: caracterização dos níveis de consciência e acidentes vascular cerebral; Sistema músculo-esquelético: traumatismos (distensão, entorços, subluxação e fraturas); Procedimentos básicos de enfermagem: verificação da pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (dilução, dosagem, vias e efeitos colaterais); Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. **Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE técnico em laboratório: Amostras e coletas: Definição de sangue total, soro, plasma, sangue arterial, sangue venoso e sangue capilar; Soluções: Definição e tipos de soluções e suas unidades de expressão; Lavagem e Esterilização: Cuidados na lavagem, tipos de esterilização e seus princípios; Cultura celular: Princípios de implantação, manuseio e manutenção; Cultura de micro-organismos: Princípios básicos de bacteriologia; Isolamento de ácidos nucleicos e preparação de geis: Métodos básicos de extração; Estocagem e preparação de géis. Triagem hematológica em doador de sangue; Coleta de sangue do doador; Preparação de hemocomponentes (centrifugação, fracionamento e armazenamento); Procedimentos especiais para hemocomponentes: leucodepleção, irradiação; Expedição e transporte de hemocomponentes; Controle de qualidade de hemocomponentes; Noções básicas de Imunologia; Noções básicas de Genética; Noções básicas de biologia molecular relacionada a grupo sanguíneo; Métodos utilizadas em imunohematologia; Sistema de grupo sanguíneo ABO; Sistema de grupo sanguíneo Rh; Outros sistemas de grupos sanguíneos; Detecção e identificação de anticorpos; Testes de compatibilidade; Teste de antiglobulina humana; Técnicas especiais em imunohematologia; Segurança no atendimento transfusional; Aspectos gerais de biossegurança em Hemoterapia; Técnicas sorológicas para doadores de sangue: Sífilis, HIV, HTLV, Chagas, Hepatites. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Técnico em Sistema do Processo regulatório: Constituição Federal/88; Lei Federal nº 8080/1990; Lei Federal nº 8.142/1990; Portaria/SAS/Nº 055/1999; Resolução CIB Nº 061/2003 – Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso; Portarias nºs 2.488/2011, 703/2011, 576/2011, 203/2011, 202/2011, 682/2010 e 373/2010, ambas do Ministério da Saúde. **Noções de Informática:** Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

_Assistente Social
_Bioquímico / Farmacêutico
_Contador
_Controlador Interno
_Professor I a IV
_Psicólogo

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - Pronomes: conceito, classificação - estudo dos numerais - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria - Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica - Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS: Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado de Mato Grosso e São José do Xingu. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente. **Sugestão Bibliográfica:** Livros de História e Geografia Geral. Internet. Revistas, Jornais e Telejornais. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Assistente Social: Ética em Serviço Social. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. Serviço Social e Políticas Sociais Públicas e Privadas. O Serviço Social e a Seguridade Social. O Serviço Social - Assistência e Cidadania. Elaboração de Projetos e Avaliação de Serviços Socioassistenciais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. Relações de Trabalho, Qualidade de Vida e Saúde do Trabalhador. Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática

Profissional. A Pesquisa e a Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão. A relação Empresa /Empregado/ Família/ Comunidade e o desenvolvimento da sociabilidade humana. Prevenção e Reabilitação de Doenças. O alcoolismo nas empresas. Controle social. Conselhos, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. Distrito Sanitário, territorialização. Epidemiologia e planejamento de ações de saúde. Programa de Saúde da Família. A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social - NOB/2005. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução nº 109/2009. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Bioquímico / Farmacêutico: Epidemiologia do Medicamento/Farmacovigilância: Conceitos e aplicações, O Programa de Farmacovigilância da OMS, Consumo de medicamentos. Política de Medicamentos no Brasil: Aspectos históricos, Determinantes e condicionantes, Vigilância Sanitária. Organização da Assistência Farmacêutica: Aspectos conceituais, Operacionalização nos Sistemas Locais de Saúde. Princípios de Farmacologia: Farmacologia, mecanismos geral de ação das drogas; Farmacocinética Geral: absorção, distribuição, biotransformação e excreção. Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Higiene e Boas Práticas no Laboratório: Biossegurança; Riscos gerais; Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Aplicação dos princípios básicos e fundamentos de: enzimoimunoensaio; fluorometria; fotometria; turbidimetria; nefelometria; eletroforese; quimioluminescência; radioimunoensaio e microscopia. Procedimentos pré-analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise. Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Exames bioquímicos; Dosagens Bioquímicas do Sangue; Uroanálise; Métodos parasitológicos e identificação microscópica; Isolamento e identificação de bactérias (meios de cultura, identificação e antibiograma); Imunoglobulinas; Sistema Complemento; Reações sorológicas (aglutinação, precipitação, imunofluorescência), e Rotina hematológica (Hemostasia, Coagulação, Anemias e Hemopatias malignas). Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração; Colorações especiais e Interpretação de Resultados. Hematologia. Bioquímica clínica. Imunologia. Parasitologia. Microbiologia. Ética, Bioética e Deontologia em Farmácia/Bioquímica. Vias de administração de medicamentos. Farmacotécnica. Psicoativos e retinóides. Central de abastecimento farmacêutico - armazenamento e distribuição. Estrutura Física e Organizacional da Farmácia Hospitalar. Aquisição de medicamentos e correlatos em instituições públicas - legislação vigente. Padronização de medicamentos e farmacovigilância. Práticas de distribuição de produtos farmacêuticos - legislação vigente. Práticas de manipulação em farmácia. Mecanismos gerais de ação e efeitos de fármacos. Farmacocinética. Bioequivalência e Biodisponibilidade de fármacos. Interação medicamentosa. Antimicrobianos. Farmacologia clínica. Ética, Bioética e Deontologia em Farmácia. **Hemograma:** Diagnóstico clínico e laboratorial, Glóbulos brancos, Glóbulos vermelhos, Hemoglobina, Plaquetas. **Bioquímica do Sangue:** Interpretação dos exames, Métodos de coleta, Técnica empregada. **Provas Sorológicas:** Machado Guerreiro, Reação de fixação de complemento, qualitativo para Doença de Chagas, Reação de Sabin-feldman, Reação de Widal, Reações de Aglutinação para Laptospirose, Soro Aglutinação para Brucelose. **Grupos Sanguíneos:** Determinação de aglutinogênios nas Hemácias, Determinação de grupos sanguíneos, Determinação do Fator RH, Herança do Fator RH, Prova cruzada, Sistema ABO. **Urina:** Exame Bacteriológico, Exame microscópico, Exame químico (Qualitativo e quantitativo), Identificação de cálculos, Verificação dos caracteres gerais. **Feces:** Doenças ocasionadas por verminoses, Exame Macroscópico, Exame Microscópico, Métodos diagnósticos para parasitas e protozoários. **Escarro:** Coleta, Exame Bacteriológico, Exame Macroscópico, Exame Microscópico. **Vitaminas:** Absorção, distribuição e eliminação, Doenças relacionadas as vitaminas, Fontes de vitaminas, Funções no organismo, Necessidades pelo organismo, Química. **Química:** A matéria e suas transformações, Ácidos, bases e sais, Álcool, cetona e éter, Equações e fórmulas químicas, Funções, Soluções. **Física:** Calorimetria, Hidrostática, Mecânica, Termologia. Farmacologia: Conhecimentos relativos às drogas: fisiopatologia, classificação, perfil farmacocinético, efeitos, indicações, contra-indicações, mecanismo de ação, toxicidade, Manipulação Farmacêutica: Aspectos técnicos e práticos para a produção de fórmulas em geral 18 como: soluções orais, cápsulas, pomadas, etc. Qualidade da água a ser empregada nas formulações. Manipulação de germicidas. Análises físico - químicas e microbiológicas empregadas para testar as formulações. Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Normas de Qualidade; Noções de Licitações; Armazenamento de produtos farmacêuticos; Controle e planejamento de estoques. Curva ABC/XYZ. Sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos. **Saúde Pública:** Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ContADOR: Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5 Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da ImPrevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção. **Orçamento Público:** 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento -Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios

fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar Federal nº 101/2000. Instruções Normativas do TCE/MT.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Controlador Interno: Orçamento Público: Processo Orçamentário. Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. Orçamento - Programa. Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. Lei Orçamentária Anual: Conceituação, Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. Execução Orçamentária. Quadro de Detalhamento da Despesa. Créditos Orçamentários. Empenho. Liquidação. Pagamento. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** Legislação básica (Lei Federal nº 4.320/64). Conceito, objeto e princípios fundamentais. Regimes contábeis; Campo de aplicação. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios. Créditos adicionais. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Adiantamentos para posterior prestação de contas. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais. Inventário na administração pública. Conhecimentos básicos sobre a Lei Complementar nº 101/2000. **Direito Constitucional:** Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Constituição Federal: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Poder Constituinte. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade das leis. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição direta de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Regime constitucional da propriedade. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. Servidores públicos: princípios constitucionais. Ministério Público: princípios constitucionais. Limitações constitucionais do poder de tributar. Da Ordem econômica e financeira. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. Meio ambiente. Direitos e interesses das populações indígenas. Interesses difusos e coletivos. **Direito Administrativo:** Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração. Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios. Licitações. Princípios. Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades. Publicações. Dispensas e Inexigibilidades. Procedimentos licitatórios. Processamento e julgamento. Instrumentos convocatórios. Tipos. Anulação e Revogação. Contratos. Normas Gerais. Cláusulas essenciais. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Garantias contratuais. Duração e prorrogação. Alteração. Nulidade. Execução. Inexecução. Rescisão. Sanções Administrativas. Tutela judicial. Poderes da Administração. Normativo. Disciplinar. Decorrente da Hierarquia. Poder de Polícia. Conceito. Polícia administrativa e judiciária. Meios de Atuação. Características. Limites. Atos Administrativos. Atos da Administração. Conceito. Atributos. Elementos. Discrecionalidade e Vinculação. Classificação. Atos Administrativos em espécie. Extinção.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE I A IV: Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação; Relação entre educação, sociedade e cultura; A escola como instituição social; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; Psicologia da Educação; - Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã. - Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; A relação professor/aluno; Conhecimento sobre ciclos de formação; Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau; Reorganização do Ensino; Democratização do ensino; Avaliação; Planejamento Participativo. - Fundamentos legais da Educação: Constituição Federal de 1988 (Atualizada): Título VIII, Capítulo III, Seção I - Da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96); Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Básica; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei 10.172/2001 – Plano Nacional de Educação. Financiamento da Educação.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE Psicólogo: Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Psicologia e Educação. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Seguridade Social. Saúde Complementar. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde. Código de Ética do Psicólogo.

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À

Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público - Edital nº 001/2011
São José do Xingu - Mato Grosso.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.6 do Edital.

b. Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

c. Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Candidato		Qte Documentos Entregues	
Inscrição		Cargo	

Avaliação de Títulos	Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitados pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Curso de Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)					
Curso de Mestrado na área de Atuação					
Curso de Doutorado na área de Atuação					

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

São José do Xingu, ____ de ____ de ____.

Assinatura do candidato

ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do Concurso Público nº 001/2011.

São José do Xingu, ____ de ____ de ____.

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO V - ATRIBUIÇÃO SINTÉTICA DOS CARGOS ATRIBUIÇÕES

Agente Administrativo: Compreende o cargo que se destina a atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir originais; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, seguindo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Agente de Combate às Endemias: Compreende o cargo que se destina a realizar visitas domiciliares, que acompanham tratamento nos pontos com água parada. Orientar a população, tirando todas as dúvidas sobre as doenças epidemiológicas, seus sintomas e prevenção. Realizar o levantamento de índice, ou a chamada pesquisa, para saber o índice de infestação do mosquito aedes aegypti no Município; realizar borrifacões em pontos estratégicos (cemitério, ferro-velho, lanternagem, mecânica e casas de materiais de construção), executando, sistematicamente, com bombas específicas e para o trabalho o agente terá como obrigação o uso de equipamento de proteção, orientar nos cuidados com o lixo, participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; executar outras tarefas compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.

Assistente Social: Compreende o cargo que se destina a acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social; identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde; realizar o acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar; participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas; promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos; participar na formulação e execução dos programas de saúde física - mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais; prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, acompanhando os indivíduos em reabilitação; contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social; facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar a nível comunitário através de ações intersectoriais; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

Auxiliar de Administração: Compreende o cargo que se destina a protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes; distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve; atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos; fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens; redigir qualquer modalidade de informações administrativas; executar serviços gerais de informática; elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público; efetuar cálculos de taxas, impostos e juros; elaborar, conferir e informar folhas de pagamento; organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa; efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos; manter atualizado os registros de estoque; fazer levantamento de bens patrimoniais; ajudar na elaboração do orçamento; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalhos, assumindo toda a responsabilidade do setor que está designado;

elaborar relatórios, proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e etc; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Agente Sanitário: Compreende o cargo a que se destina a executar procedimentos fiscais que se destinam a orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário, coordenando ou executando trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a indústria e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém – construídos ou reformados, para proteger a saúde da coletividade; controlar, manifestar nos Processos Administrativos de sua competência; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e os de controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos refrigeração dos ambientes, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; providenciar a interdição de locais com presença de animais, que estejam instalados em desacordo com as normas municipais; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária e do trabalhador; atender aos pedidos de vistorias solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgoto sem tratamento ou canalização inadequada, dentre outras, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso; participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica dentre outras; formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas de fiscalização sanitária; promover trabalhos educativos junto a comunidade, tais como: palestras, distribuição de folder e cartazes; elaborar relatórios de inspeção realizados; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais: Compreende o cargo a que se destina a executar atividades braçais em praças, vias públicas, fazer e consertar canteiros, plantar, cortar e conservar gramados, exercer serviços de vigilância do patrimônio público para evitar depredações e ou estragos, podar plantas, proceder a limpeza de canteiros, aberturas de valas e colocação de tubulações; aplicar inseticidas e fungicidas, trabalhar com máquinas de cortar grama; ajudar na remoção, conserto e melhoramentos de passeios públicos, repartições públicas, preparar argamassa, zelar pela limpeza, organização e funcionabilidade dos órgãos administrativos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Bioquímico / Farmacêutico: Compreende o cargo que se destina a recepcionar e identificar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em equipe multiprofissional assegurando a assistência terapêutica universalizada na promoção, proteção e recuperação da saúde da população, em seus aspectos individuais e coletivos; desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); prestar assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação; facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários e voluntários; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

Borracheiro: Compreende o cargo a que se destina a execução de atividades relacionadas com reparo em pneus e câmaras; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso; desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado; retirar a câmara de ar do interior do pneu, utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos; encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície; emergir em água a câmara de ar, servindo-se de recipiente apropriado e atento à formação de bolhas, para localizar os furos existentes; marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo; vedar os furos encontrados, utilizando materiais adesivos para impedir a saída do ar; colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sobre pressão; revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que compõem para providenciar sua recuperação ou refugo; examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície para executar a recauchutagem; retirar os corpos estranhos presos à banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicate e outras ferramentas para evitar perfurações, cortes e dilaceração dos pneus; fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas, para nivelar sua superfície externa; recompor a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendo-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda; reparar os demais elementos que compõem o pneu, utilizando ferramentas apropriadas para evitar danos as partes principais; vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar as peças mais resistentes e elásticas; montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme a tabela de especificações para colocá-lo na roda; montar a roda do veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo; balancear a roda do veículo a mão, por meio de contra-pesos de chumbo ou outro material devidamente fixado no arco, de modo a evitar um desgaste desigual do pneu; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalhos; realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias de Unidade Administrativa e de natureza do seu trabalho; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

_Contador: Compreende o cargo a que se destina a coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanhar atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; prestar informações aos órgãos fiscalizadores da União do Estado e Câmara de Vereadores; executar outras tarefas correlatas; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

_Controlador Interno: Compreende o cargo a que se destina a avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

_Fiscal de Tributos: Compreende o cargo a que se destina a instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento de tributos; verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

_Gari Compreende o cargo a que se destina a efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros público, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; varre ruas, praças, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolhe o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestas, carrinhos de tração manual e outros depósitos apropriados, para a coleta e transporte; percorre ruas os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; zela pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

_Guarda: Compreende o cargo a que se destina com atribuições de vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam os órgãos municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Fundação e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obra; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando ajuda; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

_Merendeira: desempenha atribuições na área de nutrição escolar envolvendo atividades de armazenamento e distribuição de alimentação escolar e outros serviços que requeiram zelo pelos equipamentos e cuidados com o ambiente escolar ou outras que requeiram formação de nível de ensino fundamental e/ou profissionalização específica

_Motorista (Categoria “D”): Compreende o cargo a que se destina a conduzir veículos automotores pesados, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do setor a que estiver subordinado; registrar as quantidades de trabalho executado anotando horários, quilometragens e outros dados; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento, regularmente; proceder à manutenção primária e adotando as providências cabíveis para manutenção e/ou corretiva; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

_Operador de Moto-niveladora: Compreende o cargo a que se destina a efetuar a operar a máquina motoniveladora, realizando manutenção e conservação de vias públicas; preparar solos para pavimentação, calçamento, entre outros; registrar as quantidades de trabalho executado anotando horários, quilometragens e outros dados; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando

equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Operador de Retro-escavadeira: Compreende as atribuições que se destinam a operar retro-escavadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros; realizar escavação; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da escavadeira; registrar as quantidades de trabalho executado anotando horários, quilometragens e outros dados; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Professor I a IV: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

Psicólogo: Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

Recepcionista: Compreende o cargo a que se destina com atribuições de atender telefone, transmitir recados que lhe forem passados, mantendo sigilo absoluto de seu serviço, opera máquina de xerox, fax, tratar com urbanidade todos os superiores, colegas e visitantes; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

Técnico de registros de Sistemas da Saúde: Compreende o cargo que se destina a executar Realizar tarefas estruturadas, em que são claros os procedimentos, as regras de decisão e os fluxos de informação do sistema Único de Saúde; informar com eficiência, quando de redução de custos, tempo ou pessoal, ou ainda, por aumento de produtividade das Equipes de Saúde; ter conhecimento de informática; ter conhecimento das Leis que regem o Sistema Único de Saúde; ter conhecimento dos sistemas e aplicativos dos programas do Datasus e Ministério da saúde; ter conhecimento da PPI (Programação Pactuada Integrada); ter ética profissional; implementar o Banco de dados dos programas da Atenção Básica e Média complexidade (datasus e ministério da saúde) para acompanhamento dos indicadores da saúde; avaliar as Leis, Portarias e resoluções estaduais e ministerial mensalmente para o desenvolvimento dos programas de saúde; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

Técnico em Contabilidade: Compreende o cargo a que se destina a classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de contas do Município, auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município; escriturar contas correntes diversas, examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; Executar todas as tarefas relacionadas a escrituração mercantil e tributária; conferir a emissão de guias de pagamento, conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábil-financeiros; auxiliar na análise econômica-financeira e patrimonial da Prefeitura; elaborar a demonstração financeira consolidada do município; coletar e ordenar os dados para a elaboração do balanço Geral; auxiliar na elaboração do balanço Geral, redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência; realizar nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques atualizadas as informações sobre o movimento das contas; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

Técnico em Enfermagem: Compreende o cargo que se destina a receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; coletar exames laboratoriais; realizar eletrocardiograma; auxiliar na realização de exames e testes específicos; notificar ou encaminhar para notificação os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória; realizar aspiração em tubo oro traqueal e traqueostomia; realizar ou auxiliar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical; encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho no leito; realizar mudança de cúbito; trocar roupas; realizar procedimentos de isolamento; auxiliar na realização dos procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; orientar e supervisionar os trabalhos auxiliares de enfermagem; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

Técnico em Laboratório: Compreende o cargo que se destina a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; efetuar a colheita de material, empregando as técnicas e instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, para possibilitar diagnósticos clínicos; registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes; promover a esterilização do material usado nos exames e análises clínicas; efetuar a arrumação de materiais de laboratório em gavetas e bandejas; realizar o enchimento, a embalagem e a rotulação de vidros e abastecer recipientes; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza, limpando e desinfetando a aparelhagem, os utensílios e as instalações do laboratório; controlar o material de consumo do laboratório, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; zelar pelo patrimônio sob sua

responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

Técnico em Sistema do Processo regulatório: Compreende o cargo que se destina a auxiliar na construção e aplicação dos protocolos de regulação; acompanhamento do controle avaliação e auditoria; realizar análise das solicitações de procedimentos regulados com demanda reprimida; ter ética profissional; ter um bom relacionamento com o público; acompanhar a PPI (Programação Pactuada Integrada) nos serviços públicos ou privados que ofereçam assistência ao SUS; criar banco de dados do sistema regulatório sisreg; acompanhar os indicadores de saúde, conforme banco de dados sisreg; ter conhecimento das leis que regem o Sistema Único de Saúde; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

Trabalhador Braçal: Compreende o cargo a que se destina a executar atividades braçais em praças, vias públicas, fazer e consertar canteiros, plantar, cortar e conservar gramados, exercer serviços de vigilância do patrimônio público para evitar depredações e ou estragos, podar plantas, proceder a limpeza de canteiros, aberturas de valas e colocação de tubulações, proceder a coleta de lixo, proceder a limpeza pública com retirada, varredura e coleta de lixo; aplicar inseticidas e fungicidas, trabalhar com máquinas de cortar grama; ajudar na remoção, conserto e melhoramentos de passeios públicos, repartições públicas, preparar argamassa, zelar pela limpeza, organização e funcionabilidade dos órgãos administrativos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

ANEXO VI - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de _____ do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Xingu/MT, Edital nº 001/2011, o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, e-mail _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar _____.

São José do Xingu, ____ de _____ de 2011.

Assinatura: _____

ANEXO VII - MODELOS DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

_____, ____ de _____ de ____.

À

Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a realização do Concurso Público Prefeitura Municipal de São José do Xingu - MT

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 001/2011.

Recurso objetiva:

Marque abaixo o tipo de recurso:

- () Edital Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição.
- () Inscrições (erro na grafia do nome) Inscrições (omissão do nome).
- () Inscrições (Erro no nº de inscrição) Inscrições (erro no nº da identidade).
- () Inscrições (erro na nomenclatura do cargo) Inscrições (indeferimento de inscrição).
- () Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário).
- () Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada).
- () Realização da Prova Prática, se houver.
- () Resultado (erro na pontuação e/ou classificação).
- () Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar _____.

O candidato, abaixo qualificado, vem, respeitosamente, apresentar suas razões de recurso, nos termos abaixo:

Nome do candidato: _____

Número de Inscrição: _____ Concorrente ao cargo de: _____

Razões de recurso: _____

São José do Xingu, ____ de _____ de 2011.

(assinatura do candidato)

ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2011, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

Identificação do Requerente:

Nome: _____
 Cargo Pretendido: _____
 Endereço: _____ Nº: _____
 Bairro: _____ CEP: _____ Tel.: (____) _____
 Cidade: _____ UF: _____ CPF: _____
 CTPS: _____ Série: _____ Data Exp.: _____
 Carteira de Identidade _____ E-mail: _____

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente tem que executar todos procedimentos exigidos no Edital de Concurso Público nº 001/2011.

____ Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Xingu/MT, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2011, em especial o item 3.3.11.3.

____ Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Xingu/MT, que apresento condição de doador de sangue e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2011, em especial o item 3.3.11.4.

____ Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Xingu/MT, que apresento condição de PNE – Portador de Necessidades Especiais e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2011, em especial o item 3.3.11.5.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, procederá o cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

São José do Xingu, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Candidato: _____

Protocolo:	Para uso exclusivo da Exata Planejamento:
	☐ PEDIDO DEFERIDO
	☐ PEDIDO INDEFERIDO

Documentos Anexados.

☐ Carteira de trabalho e previdência social (páginas de identificação e do último contrato de trabalho).

☐ Carteira de Doador de Sangue.

Publicado por:
 Aloizio Rodrigues da Silva
Código Identificador:0C8104E7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

PREFEITURA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2011 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, E DE PROVAS PARA OS DEMAIS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO-MT e do PREVISÓ-FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO-MT.

De ordem do Sr. CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL de SORRISO, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Examinadora do Concurso Público nomeada pela Portaria nº 482/2011, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Emenda nº 19 de 11 de Junho de 1998, e às disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes referentes ao assunto, RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação no Quadro Permanente DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO/MT e do PREVISÓ – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO- MT, sendo o Concurso Público regido por este Edital, de responsabilidade da Secretaria de Administração do Município de Sorriso e com a execução técnico-administrativa da empresa Atame Assessoria Consultoria e Planejamento Ltda.

1. DOS CARGOS OFERECIDOS:

1.1. Do Quadro de Cargos: CONFORME ESPECIFICAÇÃO DETALHADA NO ANEXO I deste Edital.

1.2. Para os cargos que exigirem Nível Superior Completo, os devidos comprovantes de conclusão deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelo MEC.

1.3 Em razão de disposição legal, para o cargo que assim o exigir, o concursado deverá comprovar o registro válido no respectivo conselho da categoria profissional a qual pertença.

1.4. Para os cargos: 05-Agente Municipal de Trânsito, 26-Fiscal de Obras, 27- Fiscal de Posturas, 28- Fiscal de Tributos e Arrecadação, 29- Fiscal de Uso do Solo e Meio Ambiente e 73- Fiscal de Vigilância Sanitária, os concursados deverão concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial e continuada para o respectivo cargo, a ser realizado posteriormente.

1.5. As vagas oferecidas no concurso público estão de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de SORRISO/MT e do PREVISÃO – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso-MT, e compatíveis com os quadros de cargos.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

2.1. Aprovação neste Concurso Público;

2.2. Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os requisitos específicos de habilitação legal exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado no ANEXO I deste Edital;

2.3. Ter Nacionalidade brasileira, ou estrangeira na forma da lei;

2.4. Ter Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.5. Prova de quitação com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;

2.6. Título de eleitor e prova de estar em dias com as obrigações eleitorais;

2.7. Ter aptidão física e mental, comprovada por junta médica promovida pela Prefeitura Municipal de SORRISO/MT, para o exercício das atribuições do cargo;

2.8. Pleno gozo de seus direitos políticos;

2.9. Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial e continuada do respectivo cargo(se houver);

2.10. Comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PROPOSTO DO CONCURSO PÚBLICO (as datas informadas são prováveis e sujeitas à confirmação nos editais respectivos):

3.1. REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

a) PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: do dia 28/11/2011 até o dia 02/12/2011;

b) DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO: até o dia 09/12/2011.

c) PERÍODO GERAL DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PAGAMENTO DE TAXA: 28/11/2011 até o dia 12/12/2011.

3.2. PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS INSCRITOS: até o dia 19/12/2011.

3.3. DATA DA PUBLICAÇÃO DO LOCAL E HORÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS: até o dia 06/01/2012.

3.4. DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS: dia 15/01/2012.

3.5. PUBLICAÇÃO DO GABARITO DAS PROVAS ESCRITAS: 1º dia útil após aplicação das provas escritas a partir das 16:00 horas.

3.6. PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO (entrega de títulos ou provas práticas), e da DATA, LOCAL E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS: até o dia 30/01/2012.

3.7. DATA DE ENTREGA DE TÍTULOS: dias 02 e 03/02/2012.

3.8. Previsão de Publicação da Pontuação referente a Análise dos Títulos: até o dia 10/02/2012.

3.9. Previsão de Publicação do Resultado do Concurso Público: até o dia 17/02/2011.

4. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

4.1. O valor correspondente à taxa de inscrição para o respectivo cargo está discriminado no

ANEXO I deste Edital.

4.1.1. O valor da taxa de inscrição paga não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento deste edital por conveniência da Administração Pública.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1. Inscrições via internet: Somente serão admitidas inscrições via internet, nos endereços eletrônicos:

www.sorriso.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br, realizadas no período compreendido entre as 08:00 horas do dia 28/11/2011 até as 18:00 horas do dia 12/12/2011 (horário oficial do Estado de Mato Grosso).

5.1.1. Para inscrever-se via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.sorriso.mt.gov.br ou www.grupoatame.com.br e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

5.1.1.1 Ler atentamente este Edital de Concurso e anexos, sendo que, antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

5.1.1.2. Preencher corretamente o formulário de inscrição, conferir e transmitir os dados pela Internet.

5.1.1.3. Imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, que poderá ser efetuado em qualquer agência bancária. Somente será considerado como válido o pagamento realizado pelo boleto bancário, não sendo considerada nenhuma outra forma de pagamento tais como depósitos, transferências, dentre outros.

5.1.1.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se declararem como isentos e comprovarem os requisitos solicitados para a isenção de pagamento de taxa de inscrição nos termos do Item 5.1.1.5. deste edital, em conformidade ao solicitado em uma das seguintes Leis Municipais que dispõem sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição:

I) Lei Municipal nº 1.182/2003: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem desempregados ou que percebam até 03 (três) salários mínimos, deverá entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO disponível no aplicativo de inscrição, devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.1.5. do Edital, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

a) cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

b) para os que percebam até 03 (três) salários mínimos, último comprovante de renda anterior a publicação deste edital (holerite, contracheque, recibo de pagamento de autônomo), ou;

c) para os que se encontram desempregados, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas onde se encontram a fotografia e os dados pessoais do candidato juntamente com a página que contém a baixa do último emprego, ou cópia da publicação do ato de exoneração, se ex-servidor estatutário, do serviço público.

5.1.1.4.1. Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nesta Lei, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a redução de que trata esta Lei. A eliminação deverá ser precedida de procedimento em que se garanta aos candidatos ampla defesa; e uma vez efetivada importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

II) Lei Municipal nº 1.946/2010: Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue, deverão entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO disponível no aplicativo de inscrição, devidamente assinado conforme especificado no subitem 5.1.1.5. do Edital, juntamente com a cópia e/ou original dos seguintes documentos comprobatórios:

a) cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

b) apresentação original de documento comprobatório de sua condição de doador regular, expedida pelo Hemocentro do Município de Sorriso, nos termos do art. 3º da referida Lei, ou;

c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, que comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, uma doação antes do lançamento do edital.

5.1.1.5. O interessado que preencher o requisito do subitem anterior e quiser solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público, deverá entregar em envelope lacrado e endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, identificado com Nome, Cargo, CPF e Telefone no período compreendido entre o dia 28/11/2011 até o dia 05/12/2011, das 07:00 horas às 13:00 horas (horário oficial de Mato Grosso), na sede da Prefeitura Municipal de Sorriso, localizada na Avenida Porto Alegre nº 2525 - Sorriso - MT, o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO (que contém a declaração mencionada no subitem

5.1.1.4. deste Edital) devidamente assinado, sendo o mesmo disponibilizado somente nos endereços eletrônicos www.sorriso.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br por meio do aplicativo de inscrição, juntamente com os documentos comprobatórios dos requisitos solicitados para a isenção de pagamento de taxa de inscrição em conformidade com a respectiva Lei.

5.1.1.6. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) Não entregar o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, sendo o mesmo disponibilizado nos endereços eletrônicos www.sorriso.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br por meio do aplicativo de inscrição, no respectivo período de isenção de inscrições determinado no subitem 5.1.1.5. deste edital;

b) omitir informações e (ou) torná-las inverídicas, fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) não observar os locais, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.1.1.5. deste edital;

d) não atender aos requisitos solicitados para isenção de pagamento, conforme estipulado nas Leis respectivas.

5.1.1.7. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

5.1.1.8. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

5.1.1.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão Examinadora do Concurso Público.

5.1.1.10. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o dia 09/12/2011, no Mural da Prefeitura Municipal de SORRISO/MT, e nos endereços eletrônicos www.sorriso.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br.

5.1.1.11. Será também divulgada até o dia 09/12/2011 a relação dos pedidos de isenção indeferidos.

5.1.1.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico www.sorriso.mt.gov.br ou www.grupoatame.com.br e imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição correspondente, que poderá ser efetuado em qualquer agência bancária até a data de vencimento prevista do boleto gerado pelo cadastro de inscrição, conforme procedimentos descritos neste edital.

5.1.1.13. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

5.1.1.14. Para os candidatos que não tiverem acesso a rede mundial de computadores(internet), ficará disponibilizado terminal com internet durante o período de realização do concurso, de segunda a sexta-feira das

07:00 horas às 11:00 horas, das 13:00 horas às 17:00 horas, e das 18:00 horas às 22:00 horas (horário oficial de Mato Grosso) no Telecentro na Biblioteca Municipal Monteiro Lobato, situada na Praça da Juventude localizada na Avenida Natalino Joao Brescansin s/nº em Sorriso/MT.

5.2. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar trocar de cargo poderá fazê-lo somente mediante preenchimento e pagamento de nova inscrição.

5.2.1. Será admitida somente uma inscrição por participante. No caso de inscrição realizada pelo mesmo candidato para mais de um cargo e observados todos os procedimentos, valerá somente a última inscrição efetivada.

5.3. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante protocolo de requerimento endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original e do registro na Ata de Ocorrência de Sala.

5.4. Ao inscrever-se o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, não podendo delas alegar desconhecimento.

5.5. O Município de SORRISO e a Empresa Atame Assessoria Consultoria e Planejamento Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrições via Internet não recebidas em virtude de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

5.6. No ato da inscrição O CANDIDATO QUE NECESSITE DE TRATAMENTO DIFERENCIADO NO DIA DA PROVA ESCRITA, sendo ou não PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição discriminando o tipo de tratamento diferenciado que necessita. Caso não expresse sua necessidade de tratamento diferenciado ou a deficiência, não será possível atendê-lo.

5.7. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de SORRISO/MT do direito de excluí-lo do concurso se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de logro e/ou má fé.

5.8. A Comissão Examinadora publicará aviso de homologação das inscrições no Órgão Oficial de Imprensa do Município, e divulgará a relação das inscrições homologadas no Mural da Prefeitura Municipal de Sorriso/MT, no site da Prefeitura Municipal de Sorriso/MT: www.sorriso.mt.gov.br e no site: www.grupoatame.com.br.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO:

6.1. Compete ao candidato:

6.1.1 Acompanhar todas as publicações feitas no Diário Oficial do Município de Sorriso/MT, que é o Jornal Oficial dos Municípios, veículo de comunicação vinculado a AMM – Associação Matogrossense dos Municípios: www.diariomunicipal.com.br/amm-mt; no Mural da Prefeitura Municipal de SORRISO/MT; no site da Prefeitura Municipal de SORRISO/MT: www.sorriso.mt.gov.br e no site www.grupoatame.com.br; e em outros órgãos da imprensa, dos assuntos referentes ao presente edital.

6.1.2 Conferir, nas listas a serem divulgadas, os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo ao qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá interpor recurso para correção destas, nos termos do subitem 13.3 deste Edital.

6.2. O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso.

7. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

7.1. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Estadual Nº 114 de 25 de Novembro de 2002, e no § 9º do artigo 16º da Lei Complementar Municipal Nº 140/2011 serão destinadas aos portadores de deficiência 10% (dez por cento) do total das vagas dos cargos que vagarem ou que vierem a ser criados durante o prazo de validade do concurso, cujas atribuições, recomendações e aptidões específicas sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

7.1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 deste edital resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.1.3. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 7 (sete).

7.2. Os candidatos portadores de deficiência concorrerão apenas nas vagas oferecidas dentro dos percentuais estabelecidos para o cargo ao qual optar.

7.3. Ao candidato portador de deficiência, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de SORRISO, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

7.4. A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

7.5. Para efeito deste concurso, consideram-se deficiências, que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões internacionalmente reconhecidos.

7.6. Os CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS deverão DECLARAR, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas, e deverão protocolar durante o período geral das inscrições – de 28/11/2011 até as 13:00 horas (horário oficial de Mato Grosso) do dia 13/12/2011 na Prefeitura Municipal de SORRISO, sito na Avenida Porto Alegre nº 2525 - Sorriso/MT, em envelope constando Nome, Cargo, CPF, Endereço e Telefone do Candidato e endereçado à Comissão Examinadora do Concurso, o REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, conforme o modelo do Anexo III deste Edital, acompanhado de laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, com a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

7.7. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 7.6. deste edital não será considerado portador de deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

7.8. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das provas, bem como à pontuação mínima exigida.

7.9. As vagas reservadas a portadores de deficiência, não preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

7.10. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

8. DO CONCURSO PÚBLICO E DAS MODALIDADES DE PROVAS: O Concurso Público, objeto deste Edital constituirá de PROVAS E TÍTULOS para os cargos de Nível Superior Completo, e de PROVAS para os demais cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Sorriso/MT e do PREVISÓ-Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso/MT.

8.1. O Concurso Público consistirá em Duas Etapas para os cargos que tiverem Prova de Títulos ou Provas Práticas, sendo:

8.1.1. Primeira Etapa (Classificatória e Eliminatória):

8.1.1.1. Realização das Provas Escritas: Sendo prova objetiva para todos os cargos.

8.1.1.2. Classificação da Primeira Etapa: Serão considerados classificados na Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa do Concurso (Entrega de Títulos ou Realização de Prova Prática) somente os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias da Primeira Etapa constante do Quadro de Cargos ANEXO I do Edital, mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo, sendo que esta classificação será realizada pela ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Em caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);

c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);

e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

f) que tiver mais idade;

g) sorteio público.

8.2. Segunda Etapa (Somente para os cargos que tiverem Prova de Títulos ou Prova Prática):

8.2.1. Entrega de Títulos: A Segunda Etapa será realizada com a Entrega de Títulos, somente para os candidatos que foram classificados na Primeira Etapa. A apresentação de documentos para a prova de títulos é facultativa, pois essa prova é classificatória.

8.2.2. Realização das Provas Práticas: Somente irão realizar as provas práticas os candidatos classificados na Primeira Etapa.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS:

9.1. As provas escritas serão realizadas no dia 15/01/2012.

9.1.1. PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DA LISTA COM OS NOMES DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO (entrega de títulos ou provas práticas), e da DATA, LOCAL E HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS: até o dia 30/01/2012.

9.2. O Local e Horário das provas escritas e práticas serão divulgados:

a) Por aviso resumido no Diário Oficial do Município de Sorriso/MT, que é o Jornal Oficial dos Municípios, veículo de comunicação vinculado a AMM – Associação Matogrossense dos Municípios: www.diariomunicipal.com.br/amm-mt;

b) No site: www.grupoatame.com.br e

c) No site da Prefeitura Municipal de SORRISO/MT: www.sorriso.mt.gov.br.

d) No Mural da Prefeitura Municipal de SORRISO/MT. 9.2.1. O Local e Horário das provas escritas e práticas ainda poderão ser consultados por meio do telefone indicado neste edital.

9.3. Do tempo de duração:

9.3.1. Prova escrita: 03 (três) horas ininterruptas.

9.4. Os candidatos se submeterão às provas do concurso exclusivamente nos locais determinados pela Administração da Prefeitura Municipal de SORRISO/MT.

9.5. Para a realização das provas escritas o candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (conforme item 9.5.1.) e caneta esferográfica azul ou preta.

9.5.1. Para fins deste Concurso 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, como, por exemplo, a do CREA, CRC, etc.; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97.

9.5.2. Será permitida a realização das provas somente ao candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item anterior, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação.

9.5.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

9.6. Ao chegar ao local de provas, o candidato deverá procurar nas listagens afixadas, o número da sala na qual está lotado, para então dirigir-se até ela.

9.7. Não será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início das provas.

9.8. Em hipótese alguma as provas serão realizadas fora dos locais e horários determinados.

9.9. A ausência do candidato implicará em sua eliminação do concurso, não havendo, em hipótese alguma, outra oportunidade.

9.10. Será sumariamente eliminado do concurso, o candidato que utilizar meios ilícitos para a execução das provas; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído as mesmas; for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, pendrive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica ou qualquer outro aparelho eletrônico similar, telefone, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, bonés ou óculos escuros, ou, após as provas, for comprovado a utilização de processos ilícitos para a realização das mesmas, constatado por meio de perícia.

9.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários.

9.11.1. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

9.12. Iniciada a prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início por motivo de segurança.

9.12.1. O candidato que por qualquer motivo retirar-se da sala antes do tempo mínimo estabelecido no item anterior terá seu nome registrado na ata de registro da sala.

9.13. O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de provas somente depois de decorridas 02 (duas) horas do efetivo início da prova.

9.14. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído as provas.

10. Da pontuação das Provas:

Cargo (s)	Tipos de Provas	N.º Questões	Peso	Pontuação da Prova Prática	Total de Pontos
13-Auxiliar de Mecânico;	- Língua Portuguesa	10	2,0		
17-Eletricista Automotivo;	- Matemática	10	2,0		
18-Eletricista de Energia Elétrica;	- Conhecimentos Gerais	10	2,0	-	
32-Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas;	- Conhecimentos Específicos	10	4,0		
40-Pedreiro.					100
34-Motorista;	- Língua Portuguesa	10	2,0		
51-Motorista;	- Matemática	10	2,0		
91-Motorista.	- Conhecimentos Gerais - Prova Prática	10	2,0	0 a 40	100
36-Operador de Máquinas I (Trator de Pneu);	- Língua Portuguesa	10	2,0		
37- Operador de Máquinas II (Motoniveladora);	- Matemática	10	2,0		
38- Operador de Máquinas II (Motoniveladora).	- Conhecimentos Gerais	10	2,0		
	- Prova Prática			0 a 40	100
02-Agente de Controle Interno;	- Língua Portuguesa	10	2,0		
04-Agente de Desenvolvimento Social;	- Matemática	10	2,0		
12-Auxiliar Administrativo; 66-Auxiliar Administrativo;	- Conhecimentos Gerais	10	2,0		
43-Técnico Administrativo I; 63-Técnico Administrativo I;	- Conhecimentos Específicos			-	
102-Técnico Administrativo I;	de Informática	10	4,0		
44-Técnico Administrativo II;					100
03-Agente de Desenvolvimento de Esportes;	- Língua Portuguesa	10	2,0		
05-Agente Municipal de Trânsito;	- Matemática	10	2,0		
10-Assistente de Atividades Desportivas;	- Conhecimentos Gerais	10	2,0		
26-Fiscal de Obras;	- Conhecimentos Específicos	10	4,0		
27-Fiscal de Posturas;					
28-Fiscal de Tributos e Arrecadação;					
29-Fiscal de Uso do Solo e Meio Ambiente;					
45-Técnico Agrícola;					
46-Técnico em Informática; 64-Técnico em Informática;				-	100
47-Técnico em Segurança do Trabalho; 106-Técnico em					
Segurança do Trabalho;					
67-Auxiliar de Saúde Bucal;					
73-Fiscal de Vigilância Sanitária;					
103-Técnico em Enfermagem ;					
104-Técnico em Laboratório Bioquímico;					
105-Técnico em Radiologia.					

Cargo (s)	Tipos de Provas	N.º Questões	Peso	Pontuação da Prova Prática	Total de Pontos
01- Advogado; 107-Advogado(PREVISO);					
06-Analista Administrativo;	- Língua Portuguesa	10	1,0		
07-Analista de Controle Interno;	- Conhecimentos Gerais	15	2,0		
08-Analista de Esporte e Lazer;	- Conhecimentos Específicos	15	4,0		
09-Arquiteto;					
11-Assistente Social; 65-Assistente Social;					
14-Biólogo; 68-Biólogo;					
15-Contador; 108-Contador (PREVISO)					
16- Educador Físico; 69-Educador Físico;					
19-Engenheiro Agrônomo;					
20-Engenheiro Ambiental;					
21-Engenheiro Civil;					
22-Engenheiro Eletricista;					
23-Engenheiro Florestal;					
24-Engenheiro Químico;					
25-Engenheiro Sanitarista;					
30-Geólogo;					
31-Jornalista;					

33-Médico Veterinário;					
35-Nutricionista;					
39-Pedagogo Social;					
41-Psicólogo(20 HS); 42-Psicólogo (40 HS);					
100-Psicólogo(20 HS); 101-Psicólogo(40 HS);					
48-Tecnólogo em Administração Rural;					
49-Terapeuta Ocupacional;					
50-Fonoaudiólogo;					
52-Nutricionista;					
53-Professor de Educação Básica-Artes (20 HS);					
54-Professor de Educação Básica-Ciências(20 HS);					
55-Professor de Educação Básica-Educação Física(20 HS); 56-Professor de Educação Básica-Educação Física(20 HS);				-	
57-Professor de Educação Básica-Inglês(20 HS);					
58- Professor de Educação Básica-Matemática(20 HS);					
59-Professor de Educação Básica-Pedagogia(20 HS);					
60-Professor de Educação Básica-Pedagogia(20 HS);					
61-Professor de Educação Básica-Pedagogia(20 HS);					
62-Psicólogo;					
70-Enfermeiro;					
71-Farmacêutico/Bioquímico(20 HS);					
72-Farmacêutico/Bioquímico(40 HS);					
74-Fisioterapeuta(20 HS); 75-Fisioterapeuta(30 HS);					
76-Fonoaudiólogo(20 HS); 77-Fonoaudiólogo(40 HS);					
78-Médico Cardiologista;					
79-Médico Clínico Geral(20 HS); 80-Médico Clínico Geral(40 HS);					
81-Médico Dermatologista;					
82-Médico do Trabalho;					
83-Médico Gastroenterologista;					
84-Médico Ginecologista;					
85-Médico Neurologista;					
86-Médico Oftalmologista;					
87-Médico Ortopedista;					
88-Médico Otorrinolaringologista;					
89-Médico Pediatra(20 HS); 90-Médico Pediatra(40 HS);					
92-Nutricionista;					
93-Odontólogo;					
94-Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo;					
95-Odontólogo Especialista Em Pacientes Especiais;					
96-Odontólogo Especialista Endodontista;					
97-Odontólogo Especialista Odontopediatria;					
98-Odontólogo Especialista Periodontista;					100
99-Odontólogo Especialista Protetista;					
-	Títulos				

10.1. As provas escritas de múltipla escolha, serão classificatórias e eliminatórias e, conterão questões objetivas. Cada questão objetiva conterá 04 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá o solicitado na questão, obedecendo ao quadro de pontuação disposto no item 10.

10.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.

10.3. Das provas práticas:

10.3.1. As provas práticas, de caráter classificatório e eliminatório, serão aplicadas em data, horário e local a ser publicado em edital complementar específico.

10.3.2. As provas práticas serão de caráter classificatório e eliminatório, sendo de caráter ELIMINATÓRIO caso o candidato não obtenha o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a respectiva prova prática.

10.3.2.1. Os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias da Primeira Etapa constante do Quadro de Cargos ANEXO I deste Edital, mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo, conforme estipulado no item 8.1.1.2. deste Edital, farão prova prática de acordo com o indicado no conteúdo programático das provas para o seu respectivo cargo, onde estará indicado o tipo de prova a ser aplicado e quanto aos equipamentos, máquinas ou veículos que serão utilizados.

10.3.3. A especificação detalhada das provas práticas a serem aplicadas encontram-se discriminadas no ANEXO II deste edital.

10.3.4. Para os cargos nºs 34-Motorista, 51-Motorista e 91-Motorista que tem como pré-requisito o porte de Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”; e para os cargos nºs 36-Operador de Máquinas I(Trator de Pneu), 37-Operador de Máquinas II (Motoniveladora) e 38-Operador de Máquinas II (Motoniveladora), que tem como pré-requisito o porte de Carteira Nacional de Habilitação categoria “C”, conforme constante do Quadro de Cargos ANEXO I deste Edital, os candidatos deverão apresentar a respectiva habilitação com a Categoria Mínima exigida ou Categoria Superior para o respectivo cargo quando houver a realização da Prova Prática, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim Eliminados do Concurso.

11. Da pontuação e Análise dos títulos:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a)Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	5,00	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
b)Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado.	10,00	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.
c) Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado.	15,00	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.

11.1. Os títulos serão aceitos somente para os cargos que têm como exigência Nível Superior Completo e Licenciatura Plena, sendo os cargos: 01-Advogado; 06-Analista Administrativo; 07-Analista de Controle Interno;

08-Analista de Esporte e Lazer; 09-Arquiteto; 11-Assistente Social; 14-Biólogo; 15-Contador; 16- Educador Físico; 19-Engenheiro Agrônomo; 20-Engenheiro Ambiental; 21-Engenheiro Civil; 22-Engenheiro Eletricista; 23- Engenheiro Florestal; 24-Engenheiro Químico; 25-Engenheiro Sanitarista; 30-Geólogo; 31-Jornalista; 33-Médico Veterinário; 35-Nutricionista; 39-Pedagogo Social; 41-Psicólogo(20 HS); 42-Psicólogo (40 HS); 48-Tecnólogo em Administração Rural; 49-Terapeuta Ocupacional; 50-Fonoaudiólogo; 52-Nutricionista; 53-Professor de Educação Básica-Artes (20 HS); 54-Professor de Educação Básica-Ciências(20 HS); 55-Professor de Educação Básica-Educação Física(20 HS); 56-Professor de Educação Básica-Educação Física(20 HS); 57-Professor de Educação Básica-Inglês(20 HS); 58- Professor de Educação Básica-Matemática(20 HS); 59-

Professor de Educação Básica-Pedagogia(20 HS); 60-Professor de Educação Básica-Pedagogia(20 HS); 61-Professor de Educação Básica-Pedagogia(20 HS); 62-Psicólogo; 65-Assistente Social; 68-Biólogo; 69-Educador Físico; 70- Enfermeiro; 71 Farmacêutico/Bioquímico(20 HS);72-Farmacêutico/Bioquímico(40 HS); 74-Fisioterapeuta(20 HS); 75-Fisioterapeuta(30 HS); 76-Fonoaudiólogo(20 HS); 77-Fonoaudiólogo(40 HS); 78-Médico Cardiologista; 79-Médico Clínico Geral(20 HS); 80-Médico Clínico Geral(40 HS); 81-Médico Dermatologista; 82-Médico do Trabalho; 83-Médico Gastroenterologista; 84-Médico Ginecologista; 85-Médico Neurologista; 86-Médico Oftalmologista; 87-Médico Ortopedista; 88-Médico Otorrinolaringologista; 89-Médico Pediatra(20 HS); 90-Médico Pediatra(40 HS); 92-Nutricionista; 93-Odontólogo; 94-Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo; 95-Odontólogo Especialista Em Pacientes Especiais; 96-Odontólogo Especialista Endodontista; 97-Odontólogo Especialista Odontopediatria; 98-Odontólogo Especialista Periodontista; 99-Odontólogo Especialista Protetista.

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

- CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO/ MT:

- Administração Geral (PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL):

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total De Vagas	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Nº de Vagas Classificadoras da 1ª Etapa	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	PCCV*
01	Advogado	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
02	Agente de Controle Interno	Ensino Médio Completo ou Técnico de Nível Médio Completo	01	0	50	40 HS	1.904,91	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
03	Agente de Desenvolvimento de Esportes	Ensino Médio Completo	01	0	-	40 HS	1.104,85	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
04	Agente de Desenvolvimento Social	Ensino Médio Completo	01	0	-	40 HS	1.333,45	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
05	Agente Municipal de Trânsito	Ensino Médio Completo + CNH categoria "AB" + Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial e continuada	09	01	-	40 HS	1.333,75	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
06	Analista Administrativo	Ensino Superior Completo	02	0	80	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
07	Analista de Controle Interno	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
08	Analista de Esporte e Lazer	Ensino Superior Completo com Graduação/Bacharelado em Educação Física; Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educ. Física	01	0	50	40 HS	2.209,68	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
09	Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
10	Assistente de Atividades Desportivas	Ensino Médio Completo	01	0	-	40 HS	857,22	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
11	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe	05	0	200	30 HS	2.500,20	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
12	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	02	0	-	40 HS	952,46	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
13	Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar	01	0	-	40 HS	1.204,69	40,00	Sede do Município	Adm. Geral
14	Biólogo	Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas ou em Ciências, com habilitação em Biologia e registro no respectivo conselho de classe	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
15	Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade e registro no CRC	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
		Ensino Superior Completo com Graduação/Bacharelado em								
16	Educador Físico	Educação Física; Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educ. Física	03	0	120	40 HS	2.209,68	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
17	Eletricista Automotivo	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar	01	0	-	40 HS	1.807,03	40,00	Sede do Município	Adm. Geral
18	Eletricista de Energia Elétrica	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar	01	0	-	40 HS	1.428,69	40,00	Sede do Município	Adm. Geral
19	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Agronomia e registro no respectivo conselho de classe	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Nº de Vagas Classificadoras da 1ª Etapa	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	PCCV*
20	Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município Adm. Geral	
21	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município Adm. Geral	
22	Engenheiro Eletricista	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município Adm. Geral	
23	Engenheiro Florestal	Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município Adm. Geral	
24	Engenheiro Químico	Ensino Superior Completo em Engenharia Química e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município Adm. Geral	

25	Engenheiro Sanitarista	Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município Adm. Geral	
26	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo + CNH categoria “AC” + Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial para Fiscal de Obras	01	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município Adm. Geral	
27	Fiscal de Posturas	Ensino Médio Completo + CNH categoria “AC” + Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial para Fiscal de Posturas	01	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município Adm. Geral	
28	Fiscal de Tributos e Arrecadação	Ensino Médio Completo + CNH categoria “AC” + Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial para Fiscal de Tributos e Arrecadação	02	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município Adm. Geral	
29	Fiscal de Uso do Solo e Meio Ambiente	Ensino Médio Completo + CNH categoria “AC” + Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial para Fiscal de Uso do Solo e do Meio Ambiente	02	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município Adm. Geral	
30	Geólogo	Ensino Superior Completo em Geologia e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município Adm. Geral	
31	Jornalista	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e/ou em Relações Públicas e registro no Ministério do Trabalho (MTB) e no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município Adm. Geral	
32	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar	01	0	-	40 HS	1.807,03	40,00	Sede do Município Adm. Geral	
33	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município Adm. Geral	
34	Motorista	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar + CNH categoria “D”	18	02	80	40 HS	1.505,85	40,00	Sede do Município Adm. Geral	
35	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município Adm. Geral	
36	Operador de Máquinas I (Trator de Pneu)	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar + CNH categoria “C”	02	0	20	40 HS	1.505,85	40,00	Sede do Município Adm. Geral	
37	Operador de Máquinas II (Motoniveladora)	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar + CNH categoria “C”	01	0	15	40 HS	2.258,79	40,00	Sede do Município Adm. Geral	
38	Operador de Máquinas II (Motoniveladora)	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar + CNH categoria “C”	01	0	15	40 HS	2.258,79	40,00	Distrito Boa Esperança Adm. Geral	
39	Pedagogo Social	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia	03	0	120	40 HS	2.209,68	100,00	Sede do Município Adm. Geral	
40	Pedreiro	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar	01	0	-	40 HS	1.204,69	40,00	Sede do Município Adm. Geral	
Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Nº de Vagas Classificatórias da 1ª Etapa	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	PCCV*
41	Psicólogo (20 HS)	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município Adm. Geral	
42	Psicólogo (40 HS)	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	03	0	120	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município Adm. Geral	
43	Técnico Administrativo I	Ensino Médio Completo	09	01	-	40 HS	1.333,45	70,00	Sede do Município Adm. Geral	
44	Técnico Administrativo II	Ensino Médio Completo ou Técnico de Nível Médio Completo	02	0	-	40 HS	1.904,91	70,00	Sede do Município Adm. Geral	
45	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo com formação técnica em Agropecuária/Agrícola e registro no respectivo conselho de classe	02	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município Adm. Geral	
46	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área de Informática	01	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município Adm. Geral	
47	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo com formação técnica em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e no respectivo conselho de classe	02	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município Adm. Geral	
48	Tecnólogo em Administração Rural	Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Administração Rural e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município Adm. Geral	
49	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município Adm. Geral	

- Educação (PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS E ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SORRISO):

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Nº de Vagas Classificatórias da 1ª Etapa	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	PCCV*
50	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Município	Educação
51	Motorista	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar + CNH categoria “D”	03	0	20	40 HS	1.505,85	40,00	Sede do Município	Educação
52	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Educação
53	Professor de Educação Básica - Artes (20 HS)	Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes; e/ou Licenciatura Plena em Desenho e Plástica.	02	0	80	20 HS	1.104,85	100,00	Sede do Município	Educação
54	Professor de Educação Básica – Ciências (20 HS)	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas.	01	0	50	20 HS	1.104,85	100,00	Distrito Boa Esperança	Educação
55	Professor de Educação Básica - Educação Física (20 HS)	Licenciatura de Graduação Plena em Educação Física para formação de professores da Educação Básica.	02	0	80	20 HS	1.104,85	100,00	Distrito Boa Esperança	Educação
56	Professor de Educação Básica - Educação Física (20 HS)	Licenciatura de Graduação Plena em Educação Física para formação de professores da Educação Básica.	18	02	400	20 HS	1.104,85	100,00	Sede do Município	Educação
57	Professor de Educação Básica - Inglês (20 HS)	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Inglesa.	02	0	80	20 HS	1.104,85	100,00	Sede do Município	Educação
58	Professor de Educação Básica - Matemática (20 HS)	Licenciatura Plena em Matemática.	01	0	50	20 HS	1.104,85	100,00	Distrito Caravágio	Educação
59	Professor de Educação Básica - Pedagogia (20 HS)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	72	08	800	20 HS	1.104,85	100,00	Sede do Município	Educação
60	Professor de Educação Básica - Pedagogia (20 HS)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	04	0	160	20 HS	1.104,85	100,00	Distrito Boa Esperança	Educação
Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º	N.º de	Nº de Vagas	Carga	Vencimento	Valor da	Local de	PCCV*

Cargo	Professor de Educação Básica -		Total de Vagas	Vagas Portadores de Deficiência	Classificatórias da 1ª Etapa	Horária Semanal	Base R\$	Taxa de Inscrição (R\$)	Trabalho	
61	Pedagogia (20 HS)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	02	0	80	20 HS	1.104,85	100,00	Distrito de Caravágio	Educação
62	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	02	0	80	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Educação
63	Técnico Administrativo I	Ensino Médio Completo	06	0	-	40 HS	1.333,45	70,00	Sede do Município	Educação
64	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área de Informática	01	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	Educação

- Saúde (PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS APLICÁVEIS AOS PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SORRISO):

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	N.º Vagas Portadores de Deficiência	Nº de Vagas Classificatórias Horária da 1ª Etapa	Carga Semanal R\$	Vencimento Base	Valor da Taxa de Local de Trabalho Inscrição (R\$)		PCCV*
65	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	02	0	80	30 HS	2.500,20	100,00	Sede do Município	Saúde
66	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	02	0	-	40 HS	952,46	70,00	Sede do Município	Saúde
67	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico para o exercício da função e registro no Conselho de Classe	09	01	-	40 HS	857,22	70,00	Sede do Município	Saúde
68	Biólogo	Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas ou em Ciências, com habilitação em Biologia e registro no CRBio	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde
69	Educador Físico	Ensino Superior Completo com Graduação/Bacharelado em Educação Física; Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educ. Física	01	0	50	40 HS	2.209,68	100,00	Sede do Município	Saúde
70	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho de Classe	05	0	200	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde
71	Farmacêutico/Bioquímico(20 HS)	Ensino Superior Completo em Farmácia com habilitação em Bioquímica e registro no CRF	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Saúde
72	Farmacêutico/Bioquímico(40 HS)	Ensino Superior Completo em Farmácia com habilitação em Bioquímica e registro no CRF	02	0	80	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde
73	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo + CNH categoria "AC" + Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial para Fiscal de Vigilância Sanitária	02	0	-	40 HS	1.333,45	70,00	Sede do Município	Saúde
74	Fisioterapeuta(20 HS)	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Saúde
75	Fisioterapeuta(30 HS)	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO	02	0	80	30 HS	2.500,20	100,00	Sede do Município	Saúde
76	Fonoaudiólogo(20 HS)	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Saúde
77	Fonoaudiólogo(40 HS)	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde
78	Médico Cardiologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Cardiologia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
79	Médico Clínico Geral(20 HS)	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM	02	0	80	20 HS	4.735,60	100,00	Sede do Município	Saúde
80	Médico Clínico Geral(40 HS)	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM	09	01	400	40 HS	9.471,20	100,00	Sede do Município	Saúde
81	Médico Dermatologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Dermatologia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
82	Médico do Trabalho	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	N.º Vagas Portadores de Deficiência	Nº de Vagas Classificatórias Horária da 1ª Etapa	Carga Semanal R\$	Vencimento Base	Valor da Taxa de Local de Trabalho Inscrição (R\$)		PCCV*
83	Médico Gastroenterologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Gastroenterologia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
84	Médico Ginecologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
85	Médico Neurologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Neurologia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
86	Médico Oftalmologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência/Especialização em Oftalmologia e Registro no CRM.	01	0	50	40 HS	10.418,32	100,00	Sede do Município	Saúde
87	Médico Ortopedista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Ortopedia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
88	Médico Otorrinolaringologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Otorrinolaringologia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
89	Médico Pediatra(20 HS)	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Pediatria e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
90	Médico Pediatra(40 HS)	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Pediatria e Registro no CRM	01	0	50	40 HS	10.418,32	100,00	Sede do Município	Saúde
91	Motorista	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elemental + CNH categoria "D"	03	0	30	40 HS	1.505,85	40,00	Sede do Município	Saúde
92	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde
93	Odontólogo	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no Conselho de Classe	02	0	80	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde
94	Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização de Buco-Maxilo Facial e registro no Conselho de Classe	01	0	50	20 HS	1.833,48	100,00	Sede do Município	Saúde
95	Odontólogo Especialista em Pacientes Especiais	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização em Odontologia em Pacientes com Necessidades Especiais e registro no Conselho de Classe	01	0	50	20 HS	1.833,48	100,00	Sede do Município	Saúde
96	Odontólogo Especialista Endodontista	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização em Endodontia e registro no Conselho de Classe	01	0	50	20 HS	1.833,48	100,00	Sede do Município	Saúde
97	Odontólogo Especialista Odontopediatria	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização em Odontopediatria e registro no Conselho de Classe	01	0	50	20 HS	1.833,48	100,00	Sede do Município	Saúde
98	Odontólogo Especialista Periodontista	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização em Periodontia e registro no Conselho de Classe	01	0	50	20 HS	1.833,48	100,00	Sede do Município	Saúde
99	Odontólogo Especialista Protésista	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização em Prótese Dentária e registro no Conselho de Classe	01	0	50	20 HS	1.833,48	100,00	Sede do Município	Saúde
100	Psicólogo(20 HS)	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Saúde
101	Psicólogo(40 HS)	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP	02	0	80	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde

								Município		
102	Técnico Administrativo I	Ensino Médio Completo	05	0	-	40 HS	1.333,45	70,00	Sede do Município	do Saúde
103	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN	09	01	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	do Saúde
104	Técnico em Laboratório Bioquímico	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Laboratório e registro no Órgão Fiscalizador	01	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	do Saúde
105	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Radiologia e registro no CRTR	01	0	-	20 HS	1.104,84	70,00	Sede do Município	do Saúde
106	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego	01	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	do Saúde

- CARGOS DO PREVISÓ - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO- MT:

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos Ensino Superior Completo em Direito e registro na	N.º Total de Vagas	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Nº de Vagas Classificatórias da 1ª Etapa	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	PCCV*
107	Advogado	OAB	01	0	50	20 HS	2.000,00	100,00	Sede do Município	PREVISÓ
		Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC							Sede do	
108	Contador	registro no CRC	01	0	50	20 HS	2.000,00	100,00	Município	PREVISÓ

*PCCV: PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

OBSERVAÇÕES:

- Para os cargos que exigirem Nível Superior Completo, os devidos comprovantes de conclusão deverão, obrigatoriamente, serem reconhecidos pelo MEC.

- Em razão de disposição legal, para o cargo que assim o exigir, o concursado deverá comprovar o registro válido no respectivo conselho da categoria profissional a qual pertença.

- Para os cargos 05-Agente Municipal de Trânsito, 26-Fiscal de Obras, 27- Fiscal de Posturas, 28- Fiscal de Tributos e Arrecadação, 29- Fiscal de Uso do Solo e Meio Ambiente e 73- Fiscal de Vigilância Sanitária, os concursados deverão concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial e continuada para o respectivo cargo, a ser realizado posteriormente.

ANEXO II**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS****NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL, ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU ELEMENTAR**

CARGOS: 13-Auxiliar de Mecânico; 17-Eletricista Automotivo; 18-Eletricista de Energia Elétrica; 32-Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas; 34-Motorista; 36-Operador de Máquinas I(Trator de Pneu); 37- Operador de Máquinas II (Motoniveladora); 38- Operador de Máquinas II (Motoniveladora); 40-Pedreiro; 51-Motorista; 91-Motorista. **LÍNGUA PORTUGUESA:** Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. **MATEMÁTICA:** Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento; medida de quantidade; litro. Conjunto dos Números Naturais (N); Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão e Potenciação com n.º Naturais; Expressões Numéricas nos Conjuntos Naturais, Inteiros e Racionais; Sistema de Numeração Decimal; Medidas de Comprimento, Volume, Superfície e Massa; Regra de Três; Porcentagem e juros simples; Equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Funções do 1º e 2º graus; Problemas e Sistemas do 2º grau. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), o governo da Presidenta Dilma Rousseff; Lei 8069/1990(Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente); Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Sorriso/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 13-Auxiliar de Mecânico: Ética profissional; relações humanas no trabalho; Introdução à lubrificação: Conceitos básicos, Atrito limite, Atrito misto, Atrito fluido, Tipos de Lubrificantes, Características principais dos lubrificantes, Óleos minerais, Graxas minerais, Óleos orgânicos, Misturas de óleos minerais e orgânicos, Lubrificantes sintéticos, Lubrificantes gráficos, Escolha de lubrificantes, Classificação dos lubrificantes:Propriedades dos lubrificantes: Aderência, Viscosidade, Ausência de ácidos, Pureza química, Resistência ao envelhecimento, Ponto de inflamação, Ponto de congelamento, Pureza mecânica. Técnicas de lubrificação. Classificação dos sistemas de lubrificação, Sistema de perda total, Sistema selado, Conceito de sistema de perda total: Dispositivos; Almotolia, Copo graxeiro, Pistola graxeira, Pistola de óleo, Pincel, Espátula, Copo conta-gotas, Copo vareta, Copo com mecha tipo sifão, Copo com mecha tipo tampão, Lubrificador mecânico. Cuidados e uso das ferramentas e objetos de trabalho organização e manutenção do espaço de trabalho; utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

CARGO: 17-Eletricista Automotivo: Parte Elétrica automotiva Geral; Conhecimentos quanto a falhas de partida nos veículos automotores; falhas de iluminação; falhas de indicadores de temperatura do motor e nível de combustível; falhas nos sistemas de: ventilação, aquecimento e distribuição de ar; tipos de peças e ferramentas relacionadas ao trabalho; utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs.

CARGO:18-Eletricista de Energia Elétrica: Instalações elétricas em Geral; Princípios da eletricidade e de medidas elétricas; Instalação de tomadas monofásicas;• Instalação de Lâmpadas incandescentes; Instalação de Interruptores Paralelos e Intermediários; Instalação de Lâmpadas Fluorescentes; Instalação de foto-célula; Instalação de Campainhas; Instalação de Minuterias; Instalação de Chuveiros; Instalação de Dimmer;• Instalação de Quadro de Distribuição Monofásico, com disjuntores e DR; Simbologia (de acordo com NBR 5410);• Interpretação de projetos.

CARGO: 32-Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas: Conhecimentos de mecânica em veículos automotores e Máquinas Pesadas; Classificação; Motor de combustão interna; Sistemas de alimentação, distribuição e inflamação; Motores à Diesel; Sistema completo de carburação simples e dupla; Processo de injeção eletrônica de combustível; Processo de lubrificação de Motores; Refrigeração de motores; Sistema de transmissão; Sistema de freio e de direção; Sistema elétrico; Chassi e carroceria; Sistema de suspensão; Órgãos de rotação.

CARGO: 40-Pedreiro: Equipamentos e materiais utilizados na atividade; Execução de trabalhos de alvenaria e concretos; Diferentes processos de execução; Noções básicas de utensílios e equipamentos; Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção; Conhecimento de Edificações, conhecimento de prumo, nível esquadro, assentamento de tijolos, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Habilidade no manuseio de

ferramentas, conhecimentos dos tipos de traços de concreto e massa. Interpretação de projetos. Domínio nas habilidades em reparos e acabamento, instalações prediais e serviços afins.

PROVAS PRÁTICAS:

CARGOS: 34-Motorista; 51-Motorista; 91-Motorista: Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com o respectivo cargo. **ESTES CARGOS TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “D”, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOUVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA SENDO ASSIM ELIMINADOS DO CONCURSO.**

CARGO: 36-Operador de Máquinas I(Trator de Pneu): Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado à máquina do respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “C”, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOUVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO.**

CARGOS: 37-Operador de Máquinas II (Motoniveladora) e 38- Operador de Máquinas II (Motoniveladora): Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. **ESTES CARGOS TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “C”, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOUVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA SENDO ASSIM ELIMINADOS DO CONCURSO.**

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: 02-Agente de Controle Interno; 03-Agente de Desenvolvimento de Esportes; 04-Agente de Desenvolvimento Social; 05- Agente Municipal de Trânsito; 10-Assistente de Atividades Desportivas; 12-Auxiliar Administrativo; 26-Fiscal de Obras; 27-Fiscal de Posturas; 28-Fiscal de Tributos e Arrecadação; 29-Fiscal de Uso do Solo e Meio Ambiente; 43-Técnico Administrativo I; 44-Técnico Administrativo II; 45-Técnico Agrícola; 46-Técnico em Informática; 47-Técnico em Segurança do Trabalho; 63-Técnico Administrativo I; 64-Técnico em Informática; 66-Auxiliar Administrativo; 67-Auxiliar de Saúde Bucal; 73-Fiscal de Vigilância Sanitária; 102-Técnico Administrativo I; 103-Técnico Em Enfermagem ; 104-Técnico em Laboratório Bioquímico; 105-Técnico em Radiologia; 106-Técnico em Segurança do Trabalho. **LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipos de textos; Coesão e coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos das orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: classes de palavras; Ortografia; Acentuação gráfica; Pontuação; Introdução à literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem). **MATEMÁTICA:** Medidas de Comprimento, Volume, Superfície e Massa; Regra de Três; Porcentagem e juros simples; Equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Funções do 1º e 2º graus; Problemas e Sistemas do 2º grau. Cálculo Numérico; Funções; Função Polinomial do 1º e 2º Graus; Funções Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Porcentagem; Trigonometria no Triângulo Retângulo; Relações de Triângulos Quaisquer; Área das figuras Geométricas Planas. **Raciocínio Lógico:** Os conectivos “e”, “ou”, “não”, “se... então...”, “se e somente se”; os quantificadores “para todo”, “existe” e suas variações; as negações. As relações de “igual”, “maior”, “menor”, “maior ou igual”, “menor ou igual” e suas variações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Os principais conjuntos numéricos; intervalos e semi-retas; faixas e margens numéricas (de renda, etária, de erro e outras); prazos (de validade, tolerância e outros); limites (de carga, velocidade e outros); comparações (de custos, duração, outras); contagem, medição, avaliação e quantificação; índices e taxas (percentuais, por mil, outras). **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República; A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevada, Vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; Lei 8069/1990(Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente); Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Sorriso/MT; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Sorriso/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGOS: 02-Agente de Controle Interno; 04-Agente de Desenvolvimento Social; 12-Auxiliar Administrativo; 66-Auxiliar Administrativo; 43-Técnico Administrativo I; 63-Técnico Administrativo I; 102-TÉCNICO ADMINISTRATIVO I; 44-Técnico Administrativo II: **INFORMÁTICA:** Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E- mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGOS: 03-Agente de Desenvolvimento de Esportes; 10-Assistente de Atividades Desportivas: **Princípios fundamentais:** O esporte e atividade física na infância, adolescência e adultícia. O desenvolvimento motor para bebês, crianças, adolescentes e adultos. A iniciação esportiva. O desempenho esportivo. O esporte e suas relações socioculturais (diversidade e inclusão social). Políticas públicas setoriais e gestão pública de esporte e lazer. Planejamento e projeto de atividades físicas, esporte e lazer. Organização de eventos esportivos. Conceitos: atividade física, cultura corporal, saúde, esporte e qualidade de vida, Atletismo: corridas, saltos, arremessos e lançamentos; Regras oficiais de voleibol, basquetebol, handebol, futebol de salão, futebol de campo, atletismo e natação; LDB e o ensino da educação física; Princípios científicos do treinamento; Recreação e jogos; Treinamento desportivo e vias de produção de energia; Efeitos fisiológicos do treinamento físico.

CARGO: 05-Agente Municipal de Trânsito: Sistema Nacional de trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o trânsito. Da sinalização de Trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos em circulação Internacional; do registro de veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições. Código de Trânsito Brasileiro. Toda a Legislação de Trânsito (Lei, Decreto-lei, Portaria, Resolução, Instrução Normativa, etc).

CARGO: 26-Fiscal de Obras: Leitura, interpretação e correção de projetos de edificações; Escala geométrica; Lei Complementar Nº 032/2005 que define e estabelece as Normas de Posturas e Implantação de Atividades Urbanas para o Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 035/2005 que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Sorriso; Lei Complementar N.º 055/2006 que dispõe sobre a Política de Proteção Ambiental do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 108/2009 que dispõe sobre o Zoneamento, o Uso e a Ocupação do Solo da Cidade de Sorriso. Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software

Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 27-Fiscal de Posturas: Funções do Fiscal; Hierarquia; Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Clubes recreativos; Horários e forma de funcionamento de bancas de jornais, teatros, circos, farmácias, parques, etc...; Comércio ambulante; Aferição de pesos e medidas; Lei Complementar Nº 032/2005 que define e estabelece as Normas de Posturas e Implantação de Atividades Urbanas para o Município de Sorriso. Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 28-Fiscal de Tributos e Arrecadação: Processo e Procedimento Administrativo Tributário. Procedimentos fiscalizatórios. Constituição Federal: Título VI – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal nº 116/2003. Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis (ITBI). Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR). Instrução Normativa RFB nº 884, de 5 de novembro de 2008 alterada pela IN RFB nº 919/2009. Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 29-Fiscal de Uso do Solo e Meio Ambiente: Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Poluição e contaminação, do ar, água, solo, Técnica de Manejo e Conservação do Solo, Gestão de Unidade de Conservação, Sociedade e Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, Poder de Polícia Ambiental, Agrotóxico- uso, produção, transporte e Armazenamento, Agenda 21, Tratado de Kyoto, Conferencia de Estocolmo, Código Florestal (lei 4.771/65), Lei de Política Nacional do Meio Ambiente lei 6.938/81, Lei Federal 9605/98, Decreto Federal 6514/08 e sua alteração decreto 6686/08. Resolução CONAMA 237-98, Gestão de Unidade de Conservação. Lei Complementar Nº 032/2005 que define e estabelece as Normas de Posturas e Implantação de Atividades Urbanas para o Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 035/2005 que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 055/2006 que dispõe sobre a Política de Proteção Ambiental do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 108/2009 que dispõe sobre o Zoneamento, o Uso e a Ocupação do Solo da Cidade de Sorriso. Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 45-Técnico Agrícola: Sistemas agrossilvipastoris e integração lavoura, pecuária e agroecologia. Silvicultura, fruticultura, horticultura. Grandes culturas e pastagens: classificação, semeadura, plantio, adubação, pragas e doenças, tratamentos culturais, colheita, transporte e armazenamento, produção de mudas em viveiros. Irrigação e drenagem: sistemas e cálculos. Capacidade de campo. Ponto de murcha, evapotranspiração, equipamentos e frequência de rega. Construções e instalações rurais: projetos agropecuários com cálculos para dimensionamento. Topografia: equipamentos, GPS, levantamento topográfico, terraplenagem, curva de nível, terraplenagem e estradas rurais. Modalidades de agriculturas: convencional, tradicional, orgânica e biodinâmica com seus conceitos e particularidades e produtos utilizados. Transgênicos. Solos: formação, classificação, correção, adubações para culturas, ocorrência, física do solo, ciclo de nutrientes. Morfologia vegetal. Tratamento de resíduos. Reserva legal e mata ciliar. Produção de sementes e mudas. Aplicação de agrotóxicos: segurança no trabalho e uso de EPIs e EPCs. Prevenção e combate a incêndios. Normas técnicas inerentes às atividades do cargo.

CARGO: 46-Técnico em Informática; 64-Técnico em Informática: Sistemas Operacionais: Windows, Unix, Linux (processo de boot, comandos básicos, procedimentos básicos de configuração de estações de trabalho); Hardware e Software: instalação, uso e conceitos; Noções de Rede: Windows NT, Windows 2000 e Windows 98 dentre outras; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus.

CARGO: 47-Técnico em Segurança do Trabalho; 106-Técnico em Segurança do Trabalho: Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

CARGO: 67-Auxiliar de Saúde Bucal: Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: micro- organismos, infecções cruzadas, assepsia e anti-sepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral.

CARGO: 73-Fiscal de Vigilância Sanitária: Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Conhecimento específico: Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; epidemiologia; regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio-ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde, epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde. INFORMÁTICA: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas,

formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 103-TÉCNICO EM ENFERMAGEM : Introdução à Enfermagem; Ética Profissional; Conceito de saúde e doença; Assistência de Enfermagem - conceito e objetivo; Equipe de Enfermagem; Fundamentos de Enfermagem; Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; Prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos; Segurança do paciente acamado: movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; Pesagem e mensuração; Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; Exames físicos e laboratoriais; Atendimento das necessidades de higiene corporal; Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos purétiros; Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotímia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; Administração de medicamentos por via oral e parenteral; Preparo de drogas e soluções; Aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, gavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico; Identificação das variáveis; e ações de Enfermagem, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos); Distúrbios ortopédicos principais: Contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular.

CARGO: 104-Técnico em Laboratório Bioquímico: Noções de esterilização e desinfecção. Parasitologia: preparo de fezes para exame; noções dos ciclos parasitários, identificação de parasitas, conceito de hospedeiro intermediário e definitivo. Sorologia: noções básicas de antígeno/anticorpo; diagnósticos laboratoriais mais comuns (PCR, ti sanguínea, fator Rh, VDRL, teste de gravidez, etc.); separação de soro e plasma. Instrumentos (uso e funcionamento): microscópio; balança analítica; centrífuga.

CARGO: 105-Técnico em Radiologia: Noções básicas sobre as radiações: riscos as radiações na radiologia diagnóstica; meios de proteção; aparelhos de Raios X; grades, cones, colinadores, ecrans, intensificadores; câmara escura; revelação manual e automática; componente da câmara escura; filmes, revelador, fixador e componentes. Fatores radiológicos: incidências; identificação das radiografias; incidências de rotina e incidências especiais. Técnica radiológica: membro superior; mão; ossos do corpo, quirodáctilos; mão, corpo estranho; idade óssea, punho, cotovelo, antebraço; braço; ombro; omoplata; articulação acrômio clavicular; clavícula; articulação externo-clavicular. Membro inferior: pé, retro- pé; pododáctilos; calcâneo; pés planos; articulação tíbio tática (rupturas ligamentares); perna; joelho; rótula; fêmur; articulação coxo femoral; bacia, púbis, articulação sacro ilíaca; escanograma. Coluna vertebral; coluna cervical; coluna torácica; coluna lombo-sacra; cóccix; coluna para escoliose. Crânio: radiografias panorâmicas; radiografias no politraumatizado; sela Túrcica; buraco óptico; mastóides, seios da face. Radiografias simples de abdômen e do tórax. Exames contratados. Legislação da saúde: Constituição de 1988, título VIII, capítulo II, seção II.

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 01-Advogado; 06-Analista Administrativo; 07-Analista de Controle Interno; 08-Analista de Esporte e Lazer; 09-Arquiteto; 11- Assistente Social; 14-Biólogo; 15-Contador; 16- Educador Físico; 19-Engenheiro Agrônomo; 20-Engenheiro Ambiental; 21-Engenheiro Civil; 22-Engenheiro Eletricista; 23-Engenheiro Florestal; 24-Engenheiro Químico; 25-Engenheiro Sanitarista; 30-Geólogo; 31- Jornalista; 33-Médico Veterinário; 35-Nutricionista; 39-Pedagogo Social; 41-Psicólogo(20 HS); 42-Psicólogo (40 HS); 48-Tecnólogo em Administração Rural; 49-Terapeuta Ocupacional; 50-Fonoaudiólogo; 52-Nutricionista; 62-Psicólogo; 65-Assistente Social; 68-Biólogo; 69-Educador Físico; 70-Enfermeiro; 71-Farmacêutico/Bioquímico(20 HS);72-Farmacêutico/Bioquímico(40 HS); 74-Fisioterapeuta(20 HS); 75-Fisioterapeuta(30 HS); 76-Fonoaudiólogo(20 HS); 77-Fonoaudiólogo(40 HS); 78-Médico Cardiologista; 79-Médico Clínico Geral(20 HS); 80-Médico Clínico Geral(40 HS); 81-Médico Dermatologista; 82-Médico do Trabalho; 83-Médico Gastroenterologista; 84-Médico Ginecologista; 85-Médico Neurologista; 86-Médico Oftalmologista; 87-Médico Ortopedista; 88-Médico Otorrinolaringologista; 89-Médico Pediatra(20 HS); 90-Médico Pediatra(40 HS); 91-Médico Pneumologista; 92-NUTRICIONISTA; 93-ODONTÓLOGO; 94-ODONTÓLOGO CIRURGIÃO BUCO-MAXILO; 95-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EM PACIENTES ESPECIAIS; 96-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA ENDODONTISTA; 97-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA ODONTOPEDIATRIA; 98-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA PERIODONTISTA; 99- ODONTÓLOGO ESPECIALISTA PROTESISTA; 100-PSICÓLOGO(20 HS); 101-Psicólogo(40 HS); 107-Advogado(PREVISÃO); 108- CONTADOR (PREVISÃO); LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras. CONHECIMENTOS GERAIS: Raciocínio Lógico: Os conectivos “e”, “ou”, “não”, “se... então...”, “se e somente se”; os quantificadores “para todo”, “existe” e suas variações; as negações. As relações de “igual”, “maior”, “menor”, “maior ou igual”, “menor ou igual” e suas variações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Os principais conjuntos numéricos; intervalos e semi-retas; faixas e margens numéricas (de renda, etária, de erro e outras); prazos (de validade, tolerância e outros); limites (de carga, velocidade e outros);comparações (de custos, duração, outras); contagem, medição, avaliação e quantificação; índices e taxas (percentuais, por mil, outras).Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90 até os dias atuais; Lei 8069/1990(Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente); Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Sorriso/MT; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Sorriso/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 01-Advogado; 107-Advogado(PREVISÃO): DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais; Competência legislativa e material da União, dos Estados e Municípios; Da organização dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; Do processo legislativo; Do controle da constitucionalidade. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: conceito, princípios básicos e organização (administração direta e indireta); Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Atos administrativos: conceito, espécies, atributos, vinculação e discricionariedade; revogação e anulação. Serviços Públicos: conceito e classificação, formas de prestação (autorização, permissão e concessão); Bens Públicos: conceito e classificação, aquisição, utilização e alienação; Licitação: conceito, finalidade e princípios; obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade; anulação e revogação; Contratos Administrativos: conceito e características, formalização, equilíbrio econômico-financeiro, revisão e reajuste, alteração, inexecução e extinção; Regime Jurídico dos Servidores Públicos: normas constitucionais pertinentes aos servidores; Intervenção do Estado na propriedade privada: Tombamento. Conceito. Natureza jurídica. Procedimento. Efeitos. Outros instrumentos de proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico e arqueológico. Tratamento constitucional; Servidões administrativas. Requisição administrativa. Ocupação temporária; Desapropriação: conceito, pressuposto e fundamentos. Procedimento administrativo e judicial na desapropriação por utilidade pública. A indenização. Imissão provisória na posse. Desapropriação indireta. A desapropriação por interesse social: evolução histórica, conceito e fundamento jurídico. Procedimentos administrativo e judicial. A RESPONSABILIDADE EXTRA CONTRATUAL DO ESTADO: fundamentos jurídicos da responsabilidade extracontratual do Estado. Teorias subjetivas e objetivas. O dano indenizável. Conceito. Características. A responsabilidade por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. A Constituição e a legislação infraconstitucional. Ação regressiva. A responsabilidade extracontratual do Estado por atos legislativos. SERVIDORES PÚBLICOS: Agentes públicos e sua classificação. Cargo, emprego e função. Regime constitucional.

Espécies de cargos públicos. Acessibilidade e concurso. O ato de nomeação: natureza jurídica. Posse e exercício do cargo público. Outras formas de provimento dos cargos públicos. O estágio probatório e a garantia da estabilidade. Responsabilidade dos servidores. Penas disciplinares. Extinção da função pública. Aposentadoria. Demissão e exoneração. Outras modalidades de vacância dos cargos públicos. **CONTROLE DA LEGALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Modalidades de controle. Controle interno e externo da Administração. Os Tribunais de Contas. Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública. **P r o c e s s o** administrativo. Controle dos atos administrativos pelo Poder Judiciário. Instrumentos processuais. Improbidade Administrativa; **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Princípios Constitucionais Tributários; Competências Constitucionais Municipais em Matéria Tributária; Tributos Municipais. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** petição inicial, resposta do réu, Recursos: conceito, classificação. Mandado de Segurança. Ação Direta de Inconstitucionalidade de Lei Municipal; Lei de Execução Fiscal.

CARGO: 06-Analista Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Princípios de Direito Administrativo. Da Administração Pública: direta e indireta. Atos Administrativos: elementos; atributos; classificações; espécies; anulação, revogação e convalidação: pressupostos, competência e efeitos. Contratos Administrativos: formalização; espécies; licitação e suas modalidades; Lei nº 8.666/93 e suas atualizações. Pregão. Convênios e termos similares. Recursos Administrativos: espécies; prazos; processos administrativos; espécies; prescrição Administrativa. Agentes Públicos – Regimes Jurídicos. Serviços Públicos. Controle da Administração Pública. Noções de Direito Constitucional: A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988. Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade. Administração Pública: disposições gerais, servidores públicos civis. Poderes da União. Poder Judiciário: disposições gerais, o Supremo Tribunal Federal, o Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais, Tribunais e Juízes dos Estados. Noções de administração financeira. Noções de contabilidade pública. Registros contábeis de operações típicas em unidades orçamentárias ou administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/64. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Conceitos e ferramentas de gestão de recursos humanos. Funções básicas de recursos humanos, provimento, capacitação, avaliação, retenção de talentos, benefícios, gratificações, pagamento e controle. Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 07-Analista de Controle Interno: Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Legislação: Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT); Resolução Normativa TCE/MT nº 07/2011; Lei Complementar Federal nº 101/2000; Lei nº 8443/1992 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União). Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; Responsabilização Administrativa, Civil e Penal dos Agentes Municipais. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16. Administração: Noções de Administração: Noções de gestão de pessoas; Teorias Administrativas. Planejamento Estratégico: noções e princípios; conceito e fundamentos de gestão de projetos; conceito, fundamentos e objetivos de gestão da qualidade; aspectos orçamentários e financeiros da execução de contratos. Economia: Distribuição de renda no Brasil e desigualdades regionais. Análise Microeconômica: determinação das curvas de procura e curvas de indiferença; fatores de produção; produtividade média e marginal; análise de competitividade. Análise Macroeconômica: sistema de Contas Nacionais; contas Nacionais no Brasil; conceito de déficit e dívida pública. Estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. Matéria Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos, da tributação e do orçamento. Competências federativas: União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes; Código Tributário Nacional - CTN; Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei nº 10.406/2002: Título II – Das Pessoas Jurídicas, Capítulo III – Dos Bens Públicos. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista, Lei nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 10.520/2002. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Contratos administrativos: conceito e características. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 08-Analista de Esporte e Lazer: Princípios fundamentais: O esporte e atividade física na infância, adolescência e adultícia. O desenvolvimento motor para bebês, crianças, adolescentes e adultos. A iniciação esportiva. O desempenho esportivo. O esporte e suas relações socioculturais (diversidade e inclusão social). Políticas públicas setoriais e gestão pública de esporte e lazer. Planejamento e projeto de atividades físicas, esporte e lazer. Organização de eventos esportivos. Conceitos: atividade física, cultura corporal, saúde, esporte e qualidade de vida, anatomia: grupos musculares, nervos, ossos, tendões e articulações; cinesiologia: a ciência que tem como objetivo a análise dos movimentos; biomecânica; fisiologia do exercício; treinamento de força, medidas de avaliação, teoria e metodologia do treinamento desportivo, questões didático-pedagógicas; práticas corporais, planejamento e projetos. Atletismo: corridas, saltos, arremessos e lançamentos; Regras oficiais de voleibol, basquetebol, handebol, futebol de salão, futebol de campo, atletismo e natação; LDB e o ensino da educação física; Princípios científicos do treinamento; Recreação e jogos; Treinamento desportivo e vias de produção de energia; Efeitos fisiológicos do treinamento físico.

CARGO: 09-Arquiteto: Projeto Arquitetônico: métodos e técnicas de desenhos e projeto; programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico-financeira, informática aplicada à arquitetura, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Normas técnicas. Projeto de Arquitetura. Conhecimento de AutoCad. Projetos complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico, instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação/ exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras: orçamento e composição de custos, levantamento quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Projeto de Urbanismo e Paisagismo: métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagismo, noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento, dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários, sistema viário, sistema de

parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental. Legislação Federal: Constituição Federal, Estatuto das Cidades (Lei 10.257/2001). Legislação Municipal: Lei Complementar Nº 032/2005 que define e estabelece as Normas de Posturas e Implantação de Atividades Urbanas para o Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 035/2005 que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 055/2006 que dispõe sobre a Política de Proteção Ambiental do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 108/2009 que dispõe sobre o Zoneamento, o Uso e a Ocupação do Solo da Cidade de Sorriso. Planejamento urbano: uso do solo, gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos), aspectos sociais e econômicos do planejamento. Legislação Ambiental e Urbanística. Políticas Públicas de Preservação de ambientes históricos. Legislação referente à profissão de Arquiteto. Conhecimento sobre a legislação de entidades de classe profissional. Código de Ética.

CARGO: 11-Assistente Social; 65-Assistente Social: Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS Lei nº. 8742/93; Código de ética: princípios e pressupostos; ética profissional; fundamentos éticos - políticos da profissão; Pesquisa e Planejamento: O Processo de investigação no Serviço social; Planejamento Social: Reordenação das relações de trabalho; Políticas Sociais Públicas e Cidadania: Seguridade Social (Saúde, Assistência Social, Previdência) - Conceito, pressupostos, princípios; interface com outras políticas sociais; Prática social, profissional: dimensão política da ação profissional; relação teoria - prática - práxis - relação sujeito/objeto - Instrumentalidade do serviço social; prática profissional nos mais diferentes campos de atuação: saúde pública, terceira idade, criança e adolescente e mulher; Pressupostos teórico-metodológicos que serviram de suporte para a profissão da gênese à contemporaneidade; Lei nº 8080/90 - SUS; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Revista do serviço social e sociedade n.º 62, 63, 64 e 65.

CARGO:14-Biólogo; 68-Biólogo: Ecologia: Conceito, histórico. Características do ambiente terrestre e aquático. Cadeias e teias alimentares. Eficiência ecológica. Produção primária em ambientes terrestres e aquáticos. Leis do mínimo e da tolerância. Luz, temperatura, água, fatores químicos. Fatores mecânicos, fogo. Comunidades - conceitos: estrutura de comunidades terrestres e aquáticas. Principais biomas brasileiros. Impactos antrópicos locais, regionais e globais. Resíduos sólidos. Genética: Células. Componentes químicos das células. Estrutura e função das proteínas. Cromossomos e regulação gênica. Mitocôndrias e cloroplasto. Tecidos. Teoria cromossômica da herança. Mutação gênica e cromossômica. Botânica: Formas de vida. Reprodução: polinização e fertilização. Tecidos: noções gerais e tipos celulares: meristemas, parênquima, colênquima, esclerênquima, epiderme, súber, xilema, floema e estruturas secretoras. Noções básicas de nomenclatura e de tipificação. Ecologia Vegetal: clima e balanço hídrico. Solo: conceito, formação, fixação, água, nutrientes e biologia. Fotossíntese. Germinação. Zoologia: Distribuição dos animais: ambiental e geográfica. Princípios de Sistemática e Biogeografia: diversidade biológica e sistemática. Conceitos de indivíduo, população, raça e espécie. Tipos de semelhanças e grupos mono, para e polifiléticos. Níveis de universalidade. Árvores enraizadas e não enraizadas. História das classificações biológicas. Nomenclatura biológica: objetivos. Categorias taxonômicas. Os códigos internacionais de nomenclatura biológica. Biogeografia Descritiva. Áreas de distribuição. Relações entre Sistemática, Ecologia e Biogeografia. Legislação: Lei Federal nº 6.684/1979 e alterações, Decreto Federal nº 88.438/1983 e Resolução CFBio nº 227/2010.

CARGOS: 15-Contador; 108-CONTADOR (PREVISO): Contabilidade Geral: Princípios Contábeis (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Diferenciação entre Capital e Patrimônio. Fatos Contábeis e Respektivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Pecúlios, anuidades (temporárias, diferidas, pagas em períodos inferiores a um ano, anuais e por tipo de Risco – invalidez e Morte), prêmios (anuais e fracionados), reservas desses prêmios e funções de comutação. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil. Processo de Escrituração. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Sistema de Partidas Dobradas. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Lei 6.404/76 e suas alterações. Contabilidade Pública: Contabilidade pública atual: Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. Regime Orçamentário da receita e despesa pública. Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16. Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Nova Contabilidade Pública. Resolução Normativa TCE/MT nº 011/2009 alterada pela Resolução nº002/2011. Matéria Constitucional: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Municípios; Da Tributação e do Orçamento; Da Seguridade Social. Código Tributário Nacional. Lei 4.320/64; Lei 8.666/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei 10.520/2002; Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle pelos tribunais de contas; controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Regime Geral de Previdência Social. Segurados obrigatórios. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte, individual, trabalhador avulso e segurado especial. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Lei nº 8.212 de 24/07/1991, Lei nº 9.717 de 27/11/1998 e Decreto nº 3.048 de 06/05/1999. Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

CARGO: 16- Educador Físico; 69-Educador Físico: Princípios fundamentais: O esporte e atividade física na infância, adolescência e adultícia. O desenvolvimento motor para bebês, crianças, adolescentes e adultos. A iniciação esportiva. O desempenho esportivo. O esporte e suas relações socioculturais (diversidade e inclusão social). Políticas públicas setoriais e gestão pública de esporte e lazer. Planejamento e projeto de atividades físicas, esporte e lazer. Organização de eventos esportivos. Conceitos: atividade física, cultura corporal, saúde, esporte e qualidade de vida, anatomia: grupos musculares, nervos, ossos, tendões e articulações; cinesiologia: a ciência que tem como objetivo a análise dos movimentos; biomecânica; fisiologia do exercício; treinamento de força, medidas de avaliação, teoria e metodologia do treinamento desportivo, questões didático-pedagógicas; práticas corporais, planejamento e projetos. Atletismo: corridas, saltos, arremessos e lançamentos; Regras oficiais de vôleibol, basquetebol, handebol, futebol de salão, futebol de campo, atletismo e natação; LDB e o ensino da educação física; Princípios científicos do treinamento; Recreação e jogos; Treinamento desportivo e vias de produção de energia; Efeitos fisiológicos do treinamento físico.

CARGO: 19-Engenheiro Agrônomo: Legislação: Lei nº 4.771/65 e alterações, Lei nº 6.938/81 e alterações, Resoluções CONAMA nº 1/86, nº 302/2002, nº 303/2002; nº 425/2010 e nº 429/2011. Solo: classificação do solo, a influência do relevo, do clima e do tempo na formação do solo, a

influência das propriedades físicas, químicas e da matéria orgânica do solo sobre suas condições agrícolas, condições agrícolas dos solos, fatores limitantes das condições agrícolas do solo, classificação de terras no Sistema de capacidade de uso da terra, avaliação da aptidão agrícola das terras, viabilidade de melhoramento das condições agrícolas das terras; fertilidade (constituição do solo, avaliação da fertilidade, correção do solo); Avaliação de Imóveis Rurais: conceitos gerais sobre a avaliação de imóveis rurais, valor da terra nua e benfeitorias, conceitos básicos de valor, preço e custo, métodos de avaliação; Sensoriamento: fundamentos, Radiometria, principais sistemas sensores, noções gerais de processamento digital de imagens; comportamento espectral dos alvos; fundamentos de Fotointerpretação, análise e técnica de interpretação fotográfica; Reforma Agrária e Sustentabilidade: sistemas de produção na agricultura familiar, Programa Zoneamento Ecológico-Econômico: concepção geral, fundamentos conceituais. Lei Complementar Nº 032/2005 que define e estabelece as Normas de Posturas e Implantação de Atividades Urbanas para o Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 035/2005 que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 055/2006 que dispõe sobre a Política de Proteção Ambiental do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 108/2009 que dispõe sobre o Zoneamento, o Uso e a Ocupação do Solo da Cidade de Sorriso.

CARGO: 20-Engenheiro Ambiental: Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Meteorologia e Climatologia. Hidrologia. Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Complementar Nº 032/2005 que define e estabelece as Normas de Posturas e Implantação de Atividades Urbanas para o Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 035/2005 que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 055/2006 que dispõe sobre a Política de Proteção Ambiental do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 108/2009 que dispõe sobre o Zoneamento, o Uso e a Ocupação do Solo da Cidade de Sorriso.

CARGO: 21-Engenheiro Civil: Topografia: tipos de levantamentos; processos de levantamento; levantamentos planialtimétricos; interpretação de plantas; curvas de nível. Hidráulica: mecânica dos fluidos; obras hidráulicas; hidráulicas fluvial; portos e hidrovias; escoamentos em canais abertos; energia específica; profundidade crítica; ressalto hidráulico; remanso; escoamentos em condutos; manning strickler; bombas hidráulicas; hidrometria; medidores parshall. Hidrologia aplicada: ciclo hidrológico; balanço hidrológico; formação e tipos de precipitações; medidas das precipitações; processamento de dados pluviométricos; métodos de estudo; hidrograma unitário; método de SNYDER; vazões de enchentes; águas subterrâneas; tipos de escoamento; evaporação e transpiração. Fotogrametria: fotointerpretação; interpretação de fotos aéreas; processos de definição; tipos de levantamentos; campos de aplicação. Geodésia e astronomia de campo - GPS: astronomia de posição; sistemas de coordenadas; sistemas de posição; conhecimentos sobre equipamentos. Transportes: economia de transporte. Rodovias: classificação de rodovias; sistema viário nacional. Ferrovias: edificações ferroviárias; NB-428/76 a 497/75 - NB-576/77; via permanente; leito, lastro e dormentes; material rodante; elementos de projeto. Pavimentação: tipos de pavimentos; elementos de projeto; classificação dos pavimentos. Mecânica dos solos: NB-12; caracterização física; tipos de solos; tipos de classificações; Califórnia Bearing Ratio-CBR/ISC; ASHO; fundações NB-51SPT. Terraplenagem: equipamentos de terraplenagem; energia de compactação; ordenadas de BRUCKNER; métodos de determinação de volumes; cálculo de seções de corte e aterro. Materiais de construção: especificações brasileiras; cimento EB- 1/77, EB-2/74, EB-208/74; madeira; materiais litóides; calvário e derivados; materiais derivados de hidrocarbonetos; materiais metálicos; materiais cerâmicos; materiais plásticos; materiais vítreos NB-226/75; materiais pré-fabricados EB-6, EB-116/75, NB-52; materiais compostos. Estabilidade das estruturas: NB-5; teorias das estruturas; análise matricial de estruturas. Sistemas estruturais: estruturas metálicas NB- 14/NB-117; estruturas de madeira NB-11/NB-344/73. Construções de edifícios: conforto térmico/acústico; conforto acústico NB-101; instalações hidráulicas NBR-5626/82, NBR-7198/82; instalações sanitárias NBR-8160/83, NBR-7229/82; instalações de gás; instalações elétricas prediais NBR-5410/80 e NT-07-R2 Rede-Cemat/FEV 83; instalações telefônicas prediais norma 224-3115-01/02 Telebrás; instalações de prevenção e combate a incêndios NB-24/65. Pontes: norma NB-2/NB-6/NB-7; morfologia de pontes; classificação de pontes; elementos de projetos. Concreto armado: cálculo de concreto armado; norma NB-1/NB-16/NB-49/NB-50/68. Informática: conhecimentos de Windows; Excel; Autocad; geologia aplicada a engenharia; conhecimento básico de materiais litóides. Legislação profissional: Dec.Fed. 23.569/33; Lei 5194/66, 6496/77; código de ética profissional - RES.205/71 CONFEA. Legislação Municipal: Lei Complementar Nº 032/2005 que define e estabelece as Normas de Posturas e Implantação de Atividades Urbanas para o Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 035/2005 que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 055/2006 que dispõe sobre a Política de Proteção Ambiental do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 108/2009 que dispõe sobre o Zoneamento, o Uso e a Ocupação do Solo da Cidade de Sorriso.

CARGO: 22-Engenheiro Eletricista: A conversão eletromecânica de energia. A máquina elétrica: transformador, máquina síncrona, máquina de indução. 3. Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. Acionamentos e controles elétricos. Sistemas e equipamentos elétricos. Aterramento de sistemas e de equipamentos. Automação elétrica. Principais estudos: curto circuito, fluxo de potência, proteção, coordenação de isolamento, estabilidade. Energia: conceito, formas e fontes. Termodinâmica: leis e aplicações. O sistema elétrico brasileiro: fontes de produção de energia, o sistema de transmissão. Estrutura institucional do setor elétrico: legislação, agentes envolvidos. Planejamento e operação do sistema elétrico brasileiro: modelos utilizados. Mercado e comercialização de energia elétrica: ambientes e regras de contratação. Estrutura tarifária do setor elétrico brasileiro. Centrais termelétricas: tipos, principais componentes, ciclos térmicos, turbinas a gás, turbinas a vapor, ciclo combinado, testes de aceitação, operação e manutenção. Cogeração e geração distribuída. Eficiência energética. Análise de investimentos em energia. Segurança em instalações e serviços em eletricidade, NR 10. Transmissão e distribuição de energia elétrica. Análise de sistemas elétricos: p.u., componentes simétricas, modelagem dos elementos, faltas simétricas e assimétricas. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Programação, controle e fiscalização de obras e projetos: Orçamento e composição de custos. Levantamento de quantitativos. Planejamento e controle físico financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições e emissão de faturas). Controle de materiais. Análise de contratos para execução de obras e projetos. Legislação Municipal: Lei Complementar Nº 032/2005 que define e estabelece as Normas de Posturas e Implantação de Atividades Urbanas para o Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 035/2005 que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 055/2006 que dispõe sobre a Política de Proteção Ambiental do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 108/2009 que dispõe sobre o Zoneamento, o Uso e a Ocupação do Solo da Cidade de Sorriso.

CARGO: 23-Engenheiro Florestal: Avaliação e Perícias Rurais; Cartografia e Geoprocessamento; Construções Rurais; Comunicação e Extensão Rural; Dendometria e Inventário; Economia e Mercado do Setor Florestal; Ecossistemas Florestais; Estrutura de Madeira; Fitossanidade; Gestão Empresarial e Marketing; Gestão dos Recursos Naturais Renováveis; Industrialização de Produtos Florestais; Manejo de Bacias Hidrográficas; Manejo Florestal; Melhoramento Florestal; Meteorologia e Climatologia; Política e Legislação Florestal; Proteção Florestal; Proteção Florestal; Recuperação de Ecossistemas Florestais Degradados; Recursos Energéticos Florestais; Silvicultura; Sistemas Agrossilviculturais; Solos e Nutrição de Plantas; Técnicas e Análises Experimentais; Tecnologia e Utilização dos Produtos Florestais. Ética profissional. Legislação Municipal: Lei Complementar Nº 032/2005 que define e estabelece as Normas de Posturas e Implantação de Atividades Urbanas para o Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 035/2005 que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 055/2006 que

dispõe sobre a Política de Proteção Ambiental do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 108/2009 que dispõe sobre o Zoneamento, o Uso e a Ocupação do Solo da Cidade de Sorriso.

CARGO: 24-Engenheiro Químico: Química Geral e inorgânica. Funções químicas. Estequiometria. Estudo de gases. Físico-Química. Soluções e propriedades coligativas. Reações de óxido-redução. Cinética e equilíbrios químicos. Colóides. Química orgânica. Reações das funções orgânicas. Polímeros. Química Analítica: Noções dos métodos da análise química. Análise gravimétrica. Solubilidade. Análise volumétrica. Cromatografia e espectrofotometria. Noções Termodinâmica. Leis: primeira e segunda. Ciclos termodinâmicos. Termodinâmica dos processos de escoamento. Noções de Mecânica dos Fluidos: Propriedades físicas relevantes e modelos reológicos. Estática dos fluidos. Dinâmica dos fluidos. Perda de carga e seleção de bombas. Noções de Operações Unitárias: Sistemas particulados. Interação sólido-fluido. Operações de separação: ciclonagem, filtração, sedimentação. Noções de Cinética e Reatores: Equações de taxas. Determinação de parâmetros cinéticos. Reatores ideais. Reatores de batelada, de mistura e tubulares. Meio Ambiente: Legislação ambiental; Caracterização de efluentes; Processos de tratamento de efluentes líquidos industriais e domésticos; Controle de poluentes gasosos; Manejo, processamento e disposição de resíduos sólidos. Ética profissional.

CARGO: 25-Engenheiro Sanitarista: ABASTECIMENTO DE ÁGUA. Conceitos e Parâmetros Fundamentais. Usos da água pelo homem. Abastecimento de água nos meios rural e urbano. Demandas de água. Unidades constituintes do sistema público de abastecimento de água. Vazões de dimensionamento. População de projeto. Captação. Tipos de manancial e de captação. Constituição e dimensionamento hidráulico da unidade de captação. Adutora. Conceituação e classificação. Dimensionamento hidráulico. Materiais dos tubos. Tipos de juntas. Principais dispositivos e equipamentos especiais. Projeto geométrico. Esforços externos decorrentes da pressão interna. Blocos de ancoragem. Estação Elevatória. Tipos de bombas hidráulicas. Constituição e funcionamento de bombas centrífugas. Curvas características de bombas centrífugas e de sistemas de recalque. Dimensionamento da tubulação de sucção. Poço de sucção. NPSH. Potência do motor. Estação de Tratamento de Água. Aeração. Tratamento químico. Coagulação e floculação. Decantação. Filtração. Fluoretação. Desinfecção. Correção final de pH. Reservatório de Distribuição. Finalidades e classificação. Dimensionamento hidráulico. Entradas, saídas e detalhes construtivos. Rede de Distribuição: Tipos de condutos. Tipos de redes. Dimensionamento hidráulico de rede ramificada. Dimensionamento hidráulico de rede malhada. **ESGOTAMENTO SANITÁRIO:** Conceitos e Parâmetros Fundamentais: Importância sanitária e econômica dos dejetos humanos. Conceituação e caracterização dos esgotos domésticos. Soluções Individuais para os Esgotos Domésticos: Onde existe instalação predial de água. Onde não existe instalação predial de água. Soluções Coletivas para os Esgotos: Tipos de esgotos. Tipos de sistemas coletivos de esgotamento sanitário. Unidades Constituintes do Sistema Separador Absoluto. Rede Coletora: Elementos constituintes da rede. Vazões de dimensionamento. Dimensionamento hidráulico de coletores e interceptores. Estação Elevatória: Localização. Vazões de dimensionamento. Bombas hidráulicas de emprego mais frequente. Dimensionamento de poço de sucção para bombas de velocidade constante. Dimensionamento de poço de sucção para bombas de velocidade variável. Estação de Tratamento de Esgotos: Operações unitárias, processo e grau de tratamento. Grade. Caixa de areia. De cantador primário. Tanque de aeração. Estação elevatória de recirculação de lodo. Filtro biológico. De cantador secundário. Adensador de lodo. Unidade de secagem de lodo. Disposição Final. **RESÍDUOS SÓLIDOS:** Conceitos e Parâmetros Fundamentais: Importância sanitária e econômica. Conceituação e caracterização. Acondicionamento nas Fontes Produtoras: Recipientes mais utilizados. Vantagens e desvantagens em cada caso. Coleta e Transporte: Equipamentos mais utilizados. Vantagens e desvantagens em cada caso. Dimensionamento da frota para coleta domiciliar. Estação de transferência. Coleta Seletiva. Redução, Reutilização e Reciclagem: Etapas da reciclagem. Reciclagem de resíduos mais frequentemente reintroduzidos no ciclo produtivo. Com postagem. Incineração. Disposição Final: Aterro. Aterro controlado. Aterro sanitário. **DRENAGEM PLUVIAL:** Ciclo Hidrológico e Bacia Hidrográfica. Pluviometria. Altura pluviométrica. Duração. Intensidade. Tempo de recorrência. Vazão Máxima. Método racional. Coeficiente de escoamento superficial. Microdrenagem Urbana: Tempo de concentração. Vazões de projeto. Dimensionamento hidráulico. **CONTROLE DE ARTRÓPODES:** Conceitos Fundamentais: Conceituação geral. Importância sanitária e econômica. Insetos e Aracnídeos de Maior Interesse Sanitário. Caracterização biológica. Comportamento. Medidas de controle. **CONTROLE DE ROEDORES:** Conceitos Fundamentais: Conceituação geral. Importância sanitária e econômica. Roedores de Maior Interesse Sanitário: Caracterização biológica. Comportamento. Medidas de controle. **LEGISLAÇÃO AMBIENTAL:** Lei Federal nº 6.938/81 (Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências). Lei Federal nº 9.605/98 (Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências). Lei Federal nº 4.771/65 – já alterada pelas Leis Federais nº 7.803/89 e nº 9.605/98 – (Institui o novo Código Florestal). Lei Federal 9.985/00 (Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza, e dá outras providências). Resolução CONAMA 237/97 (Dispõe sobre a revisão de procedimentos e critérios utilizados pelo Sistema de Licenciamento Ambiental instituído pela Política Nacional do Meio Ambiente). Legislação Municipal: Lei Complementar Nº 032/2005 que define e estabelece as Normas de Posturas e Implantação de Atividades Urbanas para o Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 035/2005 que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 055/2006 que dispõe sobre a Política de Proteção Ambiental do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 108/2009 que dispõe sobre o Zoneamento, o Uso e a Ocupação do Solo da Cidade de Sorriso.

CARGO: 30-Geólogo: Estrutura e composição interna da Terra. Tectônica de placas, orogênese, atividades vulcânicas e estruturas geológicas. Mineralogia e classificação das rochas ígneas, metamórficas e sedimentares. Intemperismo, formação de regolito, pedogênese, processos erosivos e de posicionais. Ciclo hidrológico e água subterrânea. Ambientes de sedimentação, tipos de depósitos sedimentares e suas estruturas correlatas. Minerais metálicos não ferrosos: tipos de depósitos e principais aplicações. Minerais energéticos e minerais como insumos industriais, na construção civil e agricultura. Conceituação, classificação, aspectos legais, conservação dos recursos minerais. As atividades de mineração, beneficiamento mineral e o desenvolvimento sustentável: impactos ambientais, indicadores de sustentabilidade e ordenamento do território. Sistemas de Informação Geográficas e Sensoriamento remoto: bases teóricas e aplicações em geologia e mineração. Legislação Municipal: Lei Complementar Nº 032/2005 que define e estabelece as Normas de Posturas e Implantação de Atividades Urbanas para o Município de Sorriso; Lei Complementar Nº 035/2005 que institui o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 055/2006 que dispõe sobre a Política de Proteção Ambiental do Município de Sorriso; Lei Complementar Nº. 108/2009 que dispõe sobre o Zoneamento, o Uso e a Ocupação do Solo da Cidade de Sorriso.

CARGO: 31-Jornalista: Modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (online, rádio jornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. Perfil do jornalismo e da publicidade com o advento das novas tecnologias. Perfil da propaganda institucional e educativa. Técnicas básicas de redação publicitária. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem - tipos; entrevista - modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infográfica, fios, olhos, olhos - legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). O texto jornalístico - características: a estrutura da notícia; números e siglas; uso correto dos verbos. Assessoria de imprensa. O papel do assessor nos órgãos públicos e na iniciativa privada. Perfil do profissional: exigências. Levantamento de dados, mapas, gráficos, indicativos numéricos, pesquisa complementar. Veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter). Desenvolvimento de slogans e campanhas. Clipping, clipping eletrônico. Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Ética profissional.

CARGO: 33-Médico Veterinário: Normas Gerais de Higiene de Produtos de Origem Animal: água de abastecimento e consumo; normas gerais de limpeza, de higiene e sanitização, drenagem e tratamento de efluentes; artrópodes e roedores na higiene dos estabelecimentos. Fraudes por: alteração, adulteração e falsificação. Infecções e intoxicações alimentares: Salmonella, Shigella, Yersinia enterocolitica, Streptococcus Vibrio parahaemolyticus, Campylobacter, aostriidium, Bacillus, Staphylococcus. Fungos Produtores de Micotoxinas: toxinas e micotoxicose - aspergillus, penicillium, fusarium, claviceps. Procedimentos na investigação epidemiológica: surtos de infecções e toxinfecções alimentares.

Prevenção. Pesquisa de microorganismo: indicadores e patogênicos em alimentos. Fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos: intrínsecos e extrínsecos. Aditivos empregados na indústria de alimentos: riscos dos aditivos intencionais. Riscos dos aditivos acidentais ou incidentais, legislação. Inspeção ante e pós-morte: procedimentos, objetivos. Nódulos linfáticos: exploração obrigatória na rotina de inspeção e na reinspeção. Cortes de carnes de bovinos, suínos e ovinos: obtenção, reconhecimento, técnicas de embalagem, transporte e legislação. Transformação do músculo em carne: "Rigor mortis" e maturação. Inspeção e julgamento de carcaças e vísceras de animais de açougue: portadores de doenças infecciosas, parasitárias transmissíveis ou não ao homem pela ingestão e/ou manipulação de carnes. Frigorificação: conceito, carnes resfriadas, refrigeradas e congeladas, obtenção, características, armazenagem. Alterações, descongelamento e transporte. Carnes curadas: fundamentos, métodos de cura, processo de defumação, produtos curados. Carnes envasadas: conceito, classificação pela acidez ou valor do pH, fundamentos do tratamento térmico, fontes de contaminação, operações tecnológicas, apertização, embalagem, armazenamento. Irradiação de Alimentos: conceito, processamento, aplicações, legislação. Alimentos Transgênicos: biotecnologia, aplicações, avaliação da segurança, legislação. Higiene das diversas fases do preparo de carcaças e vísceras de aves: inspeção ante e pós-morte. Reinspeção no consumo, legislação. Refrigeração do pescado: na embarcação, no entreposto e na distribuição. Inspeção organoléptica do pescado. Obtenção higiênica do leite: fatores que influem na qualidade higiênica do leite. Leite de consumo, beneficiamento: processamentos, envase. Inspeção sanitária e critério de julgamento. Leite esterilizado e leites aromatizados: características e higiene de sua obtenção: inspeção e julgamento. Queijos dos diversos tipos: características e higiene de sua obtenção. Alterações e defeitos. Características do mel de abelhas: fraudes. Epidemiologia: princípios epidemiológicos, informações epidemiológicas, sistemas de notificação e de vigilância, estudos epidemiológicos, apresentação dos dados de saúde, classificação das medidas preventivas. Zoonoses: etiologia, grupos e classificação (SCHWABE, 1969) das zoonoses, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento, profilaxia. Teníase, cisticercose, tuberculose, leishmaniose, raiva, leptospirose, brucelose, toxoplasmose, carbúnculo, fasciolose, doença de Chagas, esquistossomose, dengue, febre amarela, fagocitose, anisakiase, sarcosistose, hantavirose. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Ética profissional.

CARGOS: 35-Nutricionista; 52-Nutricionista; 92-NUTRICIONISTA: Princípios de nutrição: nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Controle de peso. Erros inatos do metabolismo. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. Nutrição Normal, Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, Nutrição Materno Infantil, Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei nº 8.234 de 17 de setembro de 1991.

CARGO: 39-Pedagogo Social: Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; PNAS – Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

CARGOS: 41-Psicólogo(20 HS); 42-Psicólogo (40 HS); 62-Psicólogo; 100-PSICÓLOGO(20 HS); 101-Psicólogo(40 HS); PSICOLOGIAGERAL: Reforma Psiquiátrica. Teorias da Personalidade. Teorias do Desenvolvimento. Técnicas Psicoterápicas: Psicoterapias de Grupo e Psicoterapia Breve, Psicoterapias de problemas específicos. Psicopatologia geral e clínica. Psicossomática. Psicologia Hospitalar. Interdisciplinaridade. Tanatologia. Atendimento níveis: primário, secundário e terciário em saúde. CID X – conceitos de saúde x transtorno mental. Orientação sexual. Tratamento de adictos. Terapia familiar. Testes psicológicos. Testes projetivos. Psico diagnósticos, técnicas e teorias. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO: Teorias da aprendizagem; infância e adolescência em situação regular e de risco: características biopsicológicas. Teorias de desenvolvimento e aprendizagem. Antropologia e Educação. A Educação e a diversidade de contextos culturais. Conhecimentos teóricos – práticos. Técnicas instrumentais a serem utilizadas; observação participante, entrevistas individuais na coleta de dados, aconselhamento e orientação da criança, de adolescente, da família e de membros da comunidade. Questionários para pesquisa e conhecimentos da realidade da clientela e da comunidade. Estudo de caso e elaboração de laudos e pareceres. Registro e análise de dados e informações. Atendimento grupal: conhecimentos teórico-práticos sobre a organização e o funcionamento dos grupos humanos. Técnicas e Instrumentos de Avaliação. Psico motricidade. ASPECTOS PSICO-SOCIAIS DA CRIANÇA: Fatores biológicos e psicológicos da criança. A observação no contexto escolar – ação conjunta família / escola / sociedade. Orientação psico pedagógica. Avaliação das dificuldades de aprendizagem. A integração professor/aluno, criança/família. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Rotação de pessoal. Absenteísmo, Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. O papel do atendimento psicológico nas organizações. Lei nº 4.119 de 27 de agosto de 1962 e Resolução CFP nº 012/2011.

CARGO: 48-Tecnólogo em Administração Rural: Noções de administração rural, Noções de organizações sociais rurais, Crédito rural, Comercialização de produtos agropecuários, Agregação de valores aos produtos rurais, Indústrias rurais, Programas oficiais de apoio ao meio rural, Projetos agropecuários, Noções de legislação ambiental, Noções de meio ambiente, Uso correto de defensivos agrícolas, características das plantas, influências do meio ambiente no cultivo de plantas, Origem e formação dos solos, Características dos solos, Noções de correção do solo e adubação, Preparo e conservação do solo, Cultivo de plantas anuais, semi-perenes e perenes (do preparo do solo à colheita), Noções para a criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, equinos, asininos, muare, peixes e abelhas), Noções de agrometeorologia, Alimentação de inverno, Preparo e utilização correta de silagem, Noções de suplementação na alimentação animal. Mecanização agrícola, Unidades de medidas na agropecuária.

CARGO: 49-Terapeuta Ocupacional: Fundamentos da Terapia Ocupacional – História e evolução. Equipe de reabilitação: O terapeuta ocupacional com os diversos membros da equipe. Métodos de Instrução - Descrição e demonstração, preparação do paciente, apresentação da atividade, realização do ensaio, prática. Nas Deficiências Físicas – Princípios básicos do tratamento: planificação do programa para paciente; postura e posição do trabalho; avaliação e reavaliação; preparo de alta; cinesiologia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de trabalho muscular, tipos de movimentos); reeducação muscular (assistência, resistência, pesos); facilitação neuromuscular proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); tratamento da coordenação (causas de incoordenação, reeducação, tratamento do membro superior); mobilização das articulações (causas da rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articulares, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular; atividade da vida diária (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, atos de comer e beber, atos de vestir e despir, deambulação e transporte, manuseio de próteses e órteses); a terapia ocupacional aplicada às condições neuro musculoesqueléticas (hemi, para e tetraplegias, hemi, para e tetraparesias, sequelas

traumo-ortopédicas); aplicação da terapia ocupacional em geriatria, cardiologia, reumatologia. Amputação: do membro inferior; da extremidade superior; considerações cirúrgicas; reações psicológicas; preparação do paciente; partes da prótese. Terapia Ocupacional para Cegos e Deficientes Visuais: cegueira (criança, adulto, cegueira recente, reabilitação profissional); oficinas protegidas. Em Psiquiatria e Saúde Mental – Noções Básicas de psicologia: conceitualização das atividades psíquicas (consciência, percepção, inteligência, aprendizagem, motivação, pensamento, linguagem e comunicação, psicomotricidade e constituição do EU, personalidade); etapas do desenvolvimento, mecanismos adaptativos ou de defesa; medidas em psicodiagnóstico. Terapia Ocupacional e Saúde Mental: limites entre normalidade e anormalidade; a hospitalização e o isolamento; o doente mental e o meio social; aspectos sociais de interesse na prevenção (a família, o menor, o jovem). Noções Psicopatologia: regressão, mecanismos inconscientes e suas ações; alterações (senso percepção, consciência, pensamento, afetividade); psicoses; neuroses; psicopatias; mania e depressão. Terapia Ocupacional nas Oligofrenias: objetivos; programa e tratamento; relações com a família e o hospital. Terapia Ocupacional nas Psicopatias: objetivos; programa e tratamento; precauções; relações com o grupo; o tratamento do alcoólatra. Terapia Ocupacional em Psiquiatria: avaliação do paciente; encaminhamento para terapia ocupacional; análise de atividades; atendimento domiciliar papel do psicoterapeuta e aspectos transferências; papel do auxiliar psiquiátrico. Em Paralisia Cerebral – Tratamento: equipe; finalidade; evolução; métodos (postura, desenvolvimento da manipulação, reeducação perceptiva, atividades cotidianas; tipos de paralisia cerebral (hemiplegia, atetose, ataxia espástica). Adolescentes e adultos: métodos de tratamento; capacidade perceptiva; transtornos sensoriais; concentração; velocidade e resistência; adaptação social e emocional. De zero a 14 anos: características percepto motoras; desenvolvimento neurológico; movimentos e reflexos (do recém-nascido, movimentos em blocos e associados, padrões dos movimentos reflexos e primitivos, estimulação e inibição de reflexos); criança normal e criança retardada (padrões e movimentos, apreensão desenvolvimento perceptivo e sua relação com a capacidade motora, visão percepção visual e coordenação olho / mão, audição, sentidos cinestésicos e consciência corporal, dinâmica manual, lateralidades direita e esquerda e percepção no espaço, atos de vestir, despir e fazer higiene pessoal, brincadeiras).

CARGO: 50-Fonoaudiólogo: Desenvolvimento normal e Retardo na aquisição da linguagem oral; Fala, audição e função de alimentação; Dislalias; Paralisia Cerebral - Terapia Fonoaudiológica; Disfemia; Intervenção fonoaudiológica na surdez infantil; Atrasos no desenvolvimento neuropsicomotor, seleção e indicação de aparelhos auditivos. Lesões lábioalatais. Fonoaudiologia Escolar; Transtornos da aprendizagem da linguagem escrita. Fonoaudiologia em atenção primária à saúde. Ética profissional, Legislação: Lei nº 6.965/1981, Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990.

CARGO: 70-Enfermeiro: Introdução à Enfermagem: Fundamentos de Enfermagem. Cadeia de Frio: Meios de desinfecção e esterilização. Administração Aplicada à Enfermagem. Administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em Urgência e Emergência. Considerações Gerais sobre Pronto Atendimento: Definição de urgência e emergência. Prioridade no tratamento. Princípios para um atendimento de urgência. Assistência de Enfermagem aos distúrbios dos aparelhos: respiratório, digestivo, urinário, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológicas e obstétricas, dos distúrbios hidro eletrolíticos e metabólicos, psiquiátricas. Serviço de Atendimento Móvel às Urgências (SAMU 192). Sistematização da Assistência de Enfermagem. Tratamento de feridas. Noções de Nutrição e Dietética (1º ano de vida, Hipertensão, Obesidade, Dislipidemia, Diabetes Mellitus). Atenção Básica à Saúde: Atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias e doenças prevalentes da infância). Atenção à Saúde da Mulher (Pré-Natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, Planejamento Familiar) e DST/AIDS. Atenção à Saúde do Adulto (doenças crônicas-degenerativas). Enfermagem em Geriatria. Assistência de Enfermagem e Queimaduras. Assistência de Enfermagem em Intoxicações Exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de Enfermagem em Picadas de Insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Cuidados de enfermagem na prevenção de deformidades.

CARGOS: 71-Farmacêutico/Bioquímico (20 HS); 72-Farmacêutico/Bioquímico (40 HS): Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90. Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; sistema único de saúde; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imuno eletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Rscarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Auto vacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imuno fluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno- hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sanguíneas e fissulares; Diagnóstico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micose de localização superficial; Micose profundas; Micose sistêmicas.

CARGOS: 74-Fisioterapeuta (20 HS); 75-Fisioterapeuta (30 HS): Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra indicações, indicações de termoterapia; fototerapia; massoterapia; cinesioterapia; hidrocinestoterapia; eletroterapia; avaliação funcional - biomecânica. Fisioterapia aplicada em traumatologia: fraturas; luxações; entorses; distensões; lesões ligamentares; artroplastias; ligamento plastias patológicas. Fisioterapia em Reumatologia: bursites; tenossinovites; tendinites; osteoporose; artrose; artrites em geral; febre reumática; algias vertebrais; DORTs (LER). Fisioterapia em ortopedia: luxação congênita de quadril; pé torto congênito; deformidades da coluna vertebral; deformidades adquiridas nos pés e joelhos; doenças de Osgood-Schlatter. Fisioterapia em neurologia: acidente vascular cerebral; lesões medulares; paralisia. Diretrizes do SUS e Pacto pela Vida. Legislação: Leis Federais: nº 8.080/1990, nº 8.142/1990 e Decreto Lei nº 938 de 13 de outubro de 1969.

CARGOS: 76-Fonoaudiólogo (20 HS); 77-Fonoaudiólogo (40 HS): Desenvolvimento normal e Retardo na aquisição da linguagem oral; Fala, audição e função de alimentação; Dislalias; Paralisia Cerebral - Terapia Fonoaudiológica; Disfemia; Intervenção fonoaudiológica na surdez infantil; Atrasos no desenvolvimento neuro psicomotor, seleção e indicação de aparelhos auditivos. Lesões lábioalatais. Fonoaudiologia Escolar; Transtornos da aprendizagem da linguagem escrita. Fonoaudiologia em atenção primária à saúde. Ética profissional, Legislação: Lei nº 6.965/1981, Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990.

CARGO: 78-Médico Cardiologista: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças auto imunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia. Propedêutica cardiológica; Insuficiência cardíaca; Arritmias cardíacas; Marcapassos cardíacos; Hipertensão arterial pulmonar; Cardiopatias congênitas; Valvopatias; Endocardite infecciosa; Pericardiopatia; Miocardiopatia; Insuficiência coronariana; Afecções da aorta; Cor pulmonale tromboelástico; Doenças reumatológicas e cardiopatias; Doenças endocrinológicas e cardiopatias; Gravidez e doenças cardiovasculares; Drogas psicoativas e doenças cardiovasculares;

Cardiopatas de interesse epidemiológico no Brasil; Avaliação de Cirurgia extra-cardíaca em pacientes cardiopatas; Reanimação cárdio-respiratória cerebral; Eletro cardiografia Clínica: O E.C.G. na cardiopatia isquêmica; O E.C.G. na cardiopatia por hipertensão; O E.C.G. nas pericardiopatias; O E.C.G. na insuficiência cardíaca congestiva; O E.C.G. nas síndromes de pré-excitação; OE.C.G. nas arritmias cardíacas; O E.C.G. na criança: aspectos normais e patológicos; cateterismo cardíaco: indicações para sua utilização; Isquemia Miocárdica: espasmocoronário, arterosclerose coronária, síndromes anginosas, infarto agudo do miocárdio; Síndromes cardiovasculares valvulares; Cardiopatia por hipertensão arterial; Cardio miopatia hipertrófica; Febre reumática: aspectos epidemiológicos e clínicos, prevenção e tratamento; distúrbios do ritmo e da condução elétrica do coração; Cardiopatas congênitas acianóticas; Cardiopatas congênitas cianóticas; Cardiopatia e gravidez; Marcapasso - indicação para utilização. O atendimento cardiológico num sistema de saúde regionalizado e hierarquizado.

CARGO: 79-Médico Clínico Geral(20 HS); 80-Médico Clínico Geral(40 HS): Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia.

CARGO: 81-Médico Dermatologista: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças auto imunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidro eletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia.. Erupções eczematosas. Erupções eritemato - esca. Erupções eritemato-purpúricas. Erupções papulo - pruriginosas. Erupções vésico-bolhosas. Afecções ulcerosas de membros inferiores. Acne e erupções acneiformes. Lúpus eritematoso. Dermatomiosite e escleroderma: quadro clínico; diagnóstico e tratamento. Vasculites. Piodermites. Doenças sexualmente transmissíveis. Hanseníase. Micose superficiais. Paracoccidiodomicose e outras micose profundas. Dermatovirose. Leishmaniose tegumentar americana e outras dermatoses zooparasitárias. Erupções por drogas e toxinas. Tumores benignos e malignos da pele. Afecções congênitas e hereditárias; ictiose, epidermólise, bolhosaxeroderma pigmentoso, urticária pigmentosa, neurofibromatose. Doença de Hailey - Hailey, moléstia de Darier, incontinência pigmentar.

CARGO: 82-Médico do Trabalho: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidro eletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia. Conceito de Medicina do Trabalho, Saúde Ocupacional e Saúde do Trabalhador. Legislação sobre Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho da CLT. Principais Convenções e Recomendações da OIT ratificadas pelo Brasil. Normas regulamentadoras e textos complementares. Estrutura institucional de Saúde Ocupacional no Brasil: entidades e Serviços de Medicina do Trabalho: finalidade, organização e atividades. Legislação Previdenciária (Leis 8.812 e 8.213 e Decreto 3.048). Acidentes do Trabalho: conceito, principais causas, aspectos legais, registro, taxas de frequência e gravidade, custos, prevenção. Aposentadoria especial: Critérios para concessão. Comissão Interna de Prevenção de acidentes(CIPA): conceito, organização e normatização. NR-7: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PC, responsabilidades e implantação. NR-9: Programa de Prevenção de riscos Ambientais - PPR: estrutura, desenvolvimento e responsabilidade. Indicador biológico e monitoramento; conceito e aplicação. Doenças relacionadas com o trabalho (de acordo com o manual de normas de doenças relacionadas com o trabalho do Ministério da Saúde): conceito, causas, nexo técnico, aspectos fisiopatológicos, aspectos legais, aspectos periciais, registro de doença e medidas preventivas. Princípios básicos da identificação, avaliação e controle dos principais fatores de riscos (biológico, químico, físico, ergonômico) das doenças relacionadas com o trabalho. Ambientes e condições insalubres: aspectos legais, limite tolerância, nível de ação, avaliações ambientais quantitativas e qualitativas, enquadramento etc. higiene dos ambientes de trabalho e instalações acessórias (sanitários, vestiários, refeitórios, etc.). Controle médico de grupos de trabalhadores especiais (menores, deficientes, alcoolismo, portadores de doenças crônicas, etc.). Câncer ocupacional: classificação dos carcinógenos, mecanismo, principais substâncias e processos de trabalho que implicam em carcinogenicidade potencial. Toxicologia ocupacional. Ergonomia aplicada ao trabalho. Profilaxia de doença transmissíveis relacionadas com a saúde do trabalhador. Biossegurança: conceito e normas. Resíduos: tipo, coleta, segurança e tratamento. Manejo ambiental de resíduos do domicílio, do comércio e da indústria. Fisiologia do exercício, nutrição, desempenho físico e saúde do trabalhador. Promoção de saúde nos ambientes de trabalho.

CARGO: 83-Médico Gastroenterologista: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia. Esôfago: esofagite de refluxo e hérnia de hiato, tumores; estômago e duodeno: gastrite; úlcera péptica gastroduodenal; hemorragia digestiva alta, tumores; intestino delgado: má absorção intestinal, doenças inflamatórias agudas intestinais, doenças inflamatórias crônicas intestinais, patologia vascular dos intestinos, tumores; intestino grosso: diarreia, constipação e fecaloma, doença diverticular dos cólons, retocolite ulcerativa inespecífica, doença de CROHN, parasitoses intestinais, tumores; fígado: doenças metabólicas, álcool e fígado, hepatites por vírus (agudas e crônicas), hipertensão portal, cirrose hepática, ascite, encefalopatia hepática, tumores; vias biliares: discinesia biliar, litíase biliar, colangites, tumores; pâncreas: pancreatite aguda, pancreatite crônica, cistos pancreáticos, tumores; outras afecções do aparelho digestivo: esquistossomose mansoni, doença de Chagas, peritonites; hormônios gastrointestinais; suporte nutricional em gastroenterologia; imunologia do aparelho digestivo; distúrbios funcionais do aparelho digestivo: dispepsia, cólon irritável; diagnose em gastroenterologia: endoscopia, biópsia, radiologia do aparelho digestivo; provas funcionais: balanço de gorduras, teste de Schilling, teste da dxilose, testes respiratórios.

CARGO: 84-Médico Ginecologista: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas

(Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia. Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual. Disfunções menstruais. Anomalias congênitas e intersexo. Distúrbios do desenvolvimento puberal. Climatério. Vulvovaginites e cervicites. Doença inflamatória pélvica aguda e crônica. Doenças sexualmente transmissíveis. Abdomen agudo em ginecologia. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama. Patologias benignas e malignas da vulva, vagina, útero, ovários. Interpretação de exames citológicos e diagnósticos das lesões precursoras do câncer cérvico uterino. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Esterilidade conjugal. Planejamento familiar. Ética em ginecologia e obstetrícia. Anatomia e fisiologia da gestação. Diagnóstico de gravidez e determinação de idade gestacional. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Diagnóstico de malformações fetais. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarinoma. Diagnóstico, fisiopatologia e tratamento. Transmissões de infecções materno-fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Preeclampsia-eclampsia. Diagnóstico, manejo e tratamento. Diabetes mellitus da gestação. Cardiopatias, doenças renais, outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação. Prevenção da transmissão vertical. Mecanismos do trabalho de parto. Assistência ao parto, uso do partograma. Distócias, indicações de cesáreas, fórceps. Rotura prematura de membranas, condução. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Indicações de histerectomias puerperais. Hemorragias de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade. Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas.

CARGO: 85-Médico Neurologista: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia. Anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico; patologia e fisiopatologia dos transtornos do sistema nervoso central e periférico; semiologia neurológica; grandes categorias das afecções neurológicas: demências e distúrbios da atividade cortical superior, comas e outros distúrbios do estado da consciência; distúrbios do movimento; distúrbio do sono; doença cérebro-vascular; doenças neuromusculares - nervos, músculos e junção mio-neural; doenças tóxicas e metabólicas; tumores; doenças desmielinizantes; doenças infecciosas do sistema nervoso; doença neurológica no contexto da infecção pelo HIV; epilepsias; hidrocefalias e transtornos do fluxo liquorico; cefaléias; disgenesias do sistema nervoso; manifestações neurológicas das doenças sistêmicas; neurologia do trauma e urgências em neurologia; indicações e interpretações da propedêutica armada em neurologia: liquor, neuroimagem, estudos neurofisiológicos – eletroencefalograma, eletroneuromiografia e potenciais evocados, medicina nuclear aplicada à neurologia.

CARGO: 86-Médico Oftalmologista: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia. Diagnóstico e conduta nos traumatismos oculares. Anomalias de refração e correção das ametropias. Afecções da conjuntiva, da córnea e da esclera. Terapêutica geral. Afecções do trato uveal: irites, iridociclites, coroidites. Neuro-oftalmologia: papiledema, atrofia do nervo óptico, nemites, perimetria. Manifestações oculares nas afecções do sistema nervoso. Glaucoma: crônico, simples, congênito, agudo e secundário. Estrabismo: forias, tropias e paralisias oculares. Afecções do cristalino: congênitas, adquiridas, luxações e subluxações. Técnica cirúrgica da catarata. Afecções da retina: congênitas, traumáticas, vasculares, degenerativas e nas doenças sistêmicas. Descolamentos de retina e noções básicas de seu tratamento cirúrgico. Tumores. Afecções das pálpebras: congênitas, traumáticas, inflamatórias, tumorais. Afecções das vias lacrimais: congênitas, traumáticas, inflamatórias. Noções básicas do tratamento cirúrgico. Saúde pública em oftalmologia; níveis de atenção e de prevenção em saúde ocular, epidemiologia das doenças oculares, prevenção da cegueira.

CARGO: 87-Médico Ortopedista: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia. Traumatologia: fraturas e luxações da coluna cervical, dorsal e lombar, fratura da pelvis, fratura do acetábulo, fratura e luxação dos ossos do pé, tornozelo, joelho, lesões meniscais e ligamentares, fratura diafisária do fêmur, fratura transtrocantérica, fratura do colo do fêmur, fratura do ombro, fratura de clavícula e extremidade superior e diáfise do úmero, fratura da extremidade distal do úmero, luxação do cotovelo e fratura da cabeça do rádio, fratura e luxação da monteggia, fratura diafisária dos ossos do antebraço; fratura de Colles e Smith, luxação do carpo, fratura do escáfoide capal. Traumatologia da mão: fratura metacarpiana e falangiana, ferimentos da mão, lesões dos tendões flexores e extensores dos dedos. Anatomia e radiologia em ortopedia e traumatologia, anatomia do sistema osteo articular. Radiologia. Tomografia. Ressonância magnética. Ultra-sonografia do sistema osteo articular. Anatomia do sistema muscular. Anatomia dos vasos e nervos. Anatomia cirúrgica: vias de acesso, traumatologia e anomalias congênitas.

CARGO: 88-Médico Otorrinolaringologista: Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia. BOCA - embriologia, anatomia, fisiologia. Estomatites. Patologia das glândulas salivares. Tumores benignos e malignos. Manifestações orais das doenças

sistêmicas. ORELHA - embriologia, anatomia, fisiologia. Mal formações. Patologia do aparelho auricular e da orelha externa. Patologias da orelha média. Patologia da orelha interna. Tumores benignos e malignos da orelha externa, média e interna. Disacusias. Labirintopatia. Paralisia facial. NARIZ E SEIOS PARANASIAIS - embriologia, anatomia, fisiologia. Rinites: alérgicas, vasomotoras e infecciosas. Obstrução nasal. Distúrbios de olfação. Epistaxe. Sinusites agudas e crônicas. Micose. Granulomas nasais. Complicações de sinusite. Tumores benignos e malignos do nariz e seios paranasais. Apnéia do sono. FARINGE - embriologia, anatomia, fisiologia. Anginas e amigdalites. Granulomas. Tumores benignos e malignos. Adenoidite. LARINGE - embriologia, anatomia e fisiologia. Mal formações. Disfonias. Tumores benignos e malignos. Paralisias laríngeas. Granulomas. Tumores benignos e malignos em Otorrinolaringologia.

CARGO: 89-Médico Pediatra(20 HS); 90-Médico Pediatra(40 HS): Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia. Morbidade e mortalidade infantil. Crescimento e desenvolvimento: Neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, monitorização do crescimento, puberdade. Alimentação: necessidades e higiene alimentar. Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e sócio-econômicos. Imunização: composição das vacinas, contra-indicações, reação vacinal. Estatuto da criança e do Adolescente. Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola. Neonatologia: exame físico e diagnóstico das condições do recém-nascido(RN), cuidados ao RN de termo e prematuro. Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Distrofias: desnutrição proteico-calórica, raquitismo carencial. Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), Fluidoterapia parenteral. Afecções agudas do aparelho respiratório mais comuns na infância. Afecções agudas do aparelho digestivo mais comuns na infância. Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênicas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose). Afecções do aparelho cardíaco-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênicas, insuficiência cardíaca congestiva. Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite aguda, síndrome nefrótica. Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito. Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite. Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil. Doenças hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme. Doenças onco-hematológicas, Neoplasias mais frequentes na infância. Doenças infecto-contagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspecto clínicos e epidemiológicos. Afecções dermatológicas mais comuns na infância. Afecções cirúrgicas de urgência mais comuns na infância. Relação médico-paciente. A criança vitimizada. Doenças pulmonares da infância.

CARGO: 93-ODONTÓLOGO: Endodontia; Radiologia; Periodontia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família. Lei nº 5.081 de 24 de agosto de 1966 e Decreto Federal nº 68.704 de 03 de junho de 1971.

CARGO: 94-ODONTÓLOGO CIRURGIÃO BUCO-MAXILO: Ética Profissional. Anatomia e histologia bucal. Fisiologia e patologia bucal. Microbiologia e bioquímica bucal. Diagnóstico bucal. Técnica e interpretação radiográfica. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Materiais dentários. Técnicas anestésicas em odontologia. Dentística operatória e restauradora. Oclusão. Terapêutica e farmacológica de interesse clínico. Cirurgia oral menor. Urgência em odontologia. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Níveis de prevenção e aplicação. Sistemas de trabalho e atendimento. Ergonomia. Pessoal auxiliar odontológico. Princípios e diretrizes do sistema de saúde brasileiro. Doenças infecto-contagiosas e AIDS. Endodontia; Radiologia; Periodontia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família. Lei nº 5.081 de 24 de agosto de 1966 e Decreto Federal nº 68.704 de 03 de junho de 1971.

CARGO: 95-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EM PACIENTES ESPECIAIS: Ética Profissional. Endodontia; Radiologia; Periodontia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família. Lei nº 5.081 de 24 de agosto de 1966 e Decreto Federal nº 68.704 de 03 de junho de 1971. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. LEI COMPLEMENTAR Nº 114, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2002 - Estatuto das Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais no âmbito do Estado de Mato Grosso.

CARGO: 96-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA ENDODONTISTA: Ética Profissional. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Cariologia; Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica. Procedimentos em anestesia odontológica; Anestesiologia local e controle da dor; Técnicas de anestesia intraoral. Substâncias anestésicas. Cálculo Anestésico. Toxicologia. Diagnóstico e tratamento das patologias e infecções odontogênicas. Anatomia e Aplicação Clínica. Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia. Patologia Oral. Odontopediatria. Noções de Periodontia. Endodontia (Tratamento de canais radiculares. Evolução através da história. Definição; importância e conceito). Procedimentos para o diagnóstico. Urgência em endodontia. Emergência em dor orofacial de natureza odontogênica (diagnóstico e tratamento endodôntico). Traumatismo dentário. Endodontia e dor de natureza não odontogênica. Seleção de casos e plano de tratamento. Preparo para o tratamento. Registros e responsabilidades legais. Desenvolvimento, estrutura e função da polpa. Alterações pulpares. Tratamento conservador da polpa dental. Periapicopatias. Patologia periapical. Filosofia do tratamento de canais radiculares (biopulpectomia e necropulpectomia). Aparelhos, material e instrumental endodôntico. Instrumentos endodônticos fabricados com liga de níquel/titânio. Esterilização. Fases do tratamento do sistema de canais radiculares. Assepsia e anti-sepsia em endodontia. Morfologia dentária e cavidades de acesso (aspectos anatômicos). Microbiologia e imunologia. Reação pulpar à cárie e aos procedimentos Odontológicos. Neutralização progressiva (coroa/ápice) do conteúdo séptico-tóxico do canal radicular. Preparo biomecânico dos canais radiculares (limpeza e modelagem): meios químicos, físicos e mecânicos; instrumentação convencional e não convencional; instrumentação sônica e ultra-sônica; instrumentação mecânica; e técnica de instrumentação que incluem instrumentos rotatórios no preparo biomecânico dos canais radiculares. Medicação tópica entre-sessões (biopulpectomia e necropulpectomia). Obturaçã dos canais radiculares (técnicas convencionais e de termo plastificação da guta-percha). Biopulpectomia e necropulpectomia (sequência de técnica). Preparo apical e periapical pós-tratamento endodôntico. Tratamento endodôntico de

dentes com rizogênese incompleta. Cirurgias parendodônticas. Ergonomia aplicada à endodontia. Terapêutica coadjuvante ao tratamento endodôntico. Farmacologia em endodontia. Controle da dor e da ansiedade. Clareamento de dentes vitais e não-vitais. Restauração do dente tratado endodônticamente. Tratamento endodôntico em odontopediatria. Endodontia Geriátrica. Retratamento. Radiologia; Periodontia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família. Lei nº 5.081 de 24 de agosto de 1966 e Decreto Federal nº 68.704 de 03 de junho de 1971.

CARGO: 97-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA ODONTOPEDIATRIA: Psicologia Geral aplicada em odontopediatria. Análise Transacional. Preparo psicológico em odontopediatria. Anatomia comparada entre dentes decíduos e permanentes. Cronologia da erupção dentária. Exame diagnóstico e plano de tratamento. Radiologia em odontopediatria. Anestesia em odontopediatria. Análise das dentições decídua e mista. Cirurgia em odontopediatria. Cariologia – processo de remineralização. Controle mecânico da placa bacteriana. Selantes de fossulas e fissuras. Flúor. Tratamento endodôntico em dentes decíduos - polpa viva. Tratamento endodôntico em dentes decíduos - polpa morta. Terapia pulpar em dentes permanentes jovens. Dentística em odontopediatria. Aspectos biomecânicos e preparos cavitários. Materiais forradores e restauradores. Tratamento Restaurador Atraumático (TRA). Terapêutica em odontopediatria. Trauma dentário. Recursos protéticos em odontopediatria. Odontologia para bebês. Atendimento odontológico a pacientes especiais. Conceitos básicos de farmacologia. Vias de administração de fármacos. Absorção e distribuição. Biotransformação e eliminação de fármacos. Antibióticos; Penicilinas e Cefalosporinas. Aminoglicosídeos; Tetraciclina e Cloranfenicol. Digitálicos. Antihipertensivos. Vasodilatadores. Vasodilatadores coronarianos. Hipnóticos. Barbitúricos. Hipnoanalgesicos. Antidepressivos. Neurolépticos. Ansiolíticos. Anestésicos locais. Anestésicos gerais. Histamina e Antihistaminicos. Prostaglandinas e bradicinina. Antiinflamatórios não-esteroidais. Antiinflamatórios esteroidais. Analgésico-antipiréticos. Cariostáticos e cariogênicos. Anti-sépticos e desinfetantes. Hemostáticos. Fármacos e Gravidez. Antineoplásicos. Código de Ética. Endodontia; Radiologia; Periodontia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família. Lei nº 5.081 de 24 de agosto de 1966 e Decreto Federal nº 68.704 de 03 de junho de 1971.

CARGO: 98-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA PERIODONTISTA: Fundamentos de histologia. Odontogênese: dentinogênese; amelogênese; tecidos dentais e periodontais. Fundamentos de anatomia bucodental. Fundamentos de radiologia. Patologia e anomalias em Odontologia. Princípios e fundamentos de oclusão. Cariologia. Etiologia e comportamento da cárie dental. Métodos e Mecanismos de ação do Flúor. Biossegurança em odontologia. Os diversos materiais de uso odontológico e suas propriedades físico-químicas, manipulatórias, biológicas, estéticas e aplicações clínicas. Materiais dentários e técnicas restauradoras em Odontologia. Técnicas e materiais restauradores de uso indireto. Decisão de restaurar. Proteção do complexo dentina-polpa. Sistemas de união. Promoção de saúde bucal. **PERIODONTIA:** Anatomia do periodonto, doenças periodontais, etiologia, patogênese, microbiologia e diagnóstico das doenças periodontais, influência das condições sistêmicas sobre as doenças periodontais e destas sobre as condições sistêmicas, tratamento das infecções periodontais, interrelação entre periodontia e outras especialidades, lesões de furca, medicina periodontal, regeneração tecidual guiada, estética em periodontia, halitose, antibióticos e antiinflamatórios em periodontia, fatores genéticos e imunológicos das doenças periodontais. Código de Ética. Endodontia; Radiologia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família. Lei nº 5.081 de 24 de agosto de 1966 e Decreto Federal nº 68.704 de 03 de junho de 1971.

CARGO: 99-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA PROTESISTA: Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e deontologia. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica. Prótese parcial fixa: núcleos metálicos; coroas provisórias; interrelação pró-órtese; técnicas de moldagem e afastamento gengival; provas, ajustes e cimentação em prótese fixa; modelos de trabalho e troques; restaurações tipo “inlay” e “onlay” cerâmicas e facetas; montagem de modelos em articulador semi-ajustável; próteses parciais fixas adesivas; princípios de conclusão e desordens crânio-mandibulares; reabilitação oral; próteses fixas em cerâmica pura. Prótese parcial removível: moldagem e modelos de estudo; montagem em articulador semi-ajustável; elementos constituintes; moldagens e confecção de modelos de trabalho; montagem dos dentes, oclusão e estética; acrilização; instalação e ajustes. Prótese total e princípios de conclusão: exame clínico e radiográfico; técnicas de moldagem anatômica e funcional; registros nos planos de orientação; seleção e montagem dos dentes, oclusão e estética; acrilização; instalação, ajustes e preservação. Próteses sobre implantes: tipos, indicações e planejamento prévio a instalação dos implantes; componentes protéticos sobre implantes; materiais e técnicas de moldagem; próteses fixas sobre implantes; provas e ajustes. Código de Ética. Endodontia; Radiologia; Periodontia; Cirurgia; Semiologia; Odontologia preventiva; Anestesiologia; Dentística e materiais dentários; Biossegurança; Farmacologia e terapêutica medicamentosa; Oclusão e articulação temporomandibular; Anatomia; Patologia; Saúde Pública; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde; Programa saúde da Família. Lei nº 5.081 de 24 de agosto de 1966 e Decreto Federal nº 68.704 de 03 de junho de 1971.

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO – LICENCIATURA PLENA- PROFESSORES

CARGOS: 53-Professor de Educação Básica-Artes (20 HS); 54-Professor de Educação Básica-Ciências (20 HS); 55-Professor de Educação Básica-Educação Física (20 HS); 56-Professor de Educação Básica-Educação Física (20 HS); 57-Professor de Educação Básica-Inglês (20 HS); 58-Professor de Educação Básica-Matemática (20 HS); 59-Professor de Educação Básica-Pedagogia (20 HS); 60-Professor de Educação Básica-Pedagogia (20 HS); 61-Professor de Educação Básica-Pedagogia (20 HS); **LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Raciocínio Lógico: Os conectivos “e”, “ou”, “não”, “se... então...”, “se e somente se”; os quantificadores “para todo”, “existe” e suas variações; as negações. As relações de “igual”, “maior”, “menor”, “maior ou igual”, “menor ou igual” e suas variações. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Os principais conjuntos numéricos; intervalos e semi-retas; faixas e margens numéricas (de renda, etária, de erro e outras); prazos (de validade, tolerância e outros); limites (de carga, velocidade e outros); comparações (de custos, duração, outras); contagem, medição, avaliação e quantificação; índices e taxas (percentuais, por mil, outras). Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares; Direitos Políticos Censurados e Anulados, Milagre Econômico, Inflação alta, Aumento da Dívida Externa, A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; - Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Verão e Plano Real, A Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90 até os dias atuais; Lei 8069/1990 (Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente); Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Sorriso/MT; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Sorriso/MT. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE LICENCIATURA PLENA: O**

Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar?; Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos?; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO:

CARGO: 53-Professor de Educação Básica-Artes (20 HS): Histórico do Ensino de Arte no Brasil e perspectivas; Teoria e Prática em Arte nas Escolas brasileiras; A Arte como objeto de conhecimento: o conhecimento artístico como produção, fruição e reflexão; Objetivos gerais de Arte no Ensino Fundamental; Os conteúdos de Arte no Ensino Fundamental: Artes visuais; Dança; Música; Teatro; Avaliação em Arte.

CARGO: 54-Professor de Educação Básica-Ciências (20 HS): O conhecimento científico: evolução histórica. Ensino de Ciências: evolução e contextualização na sociedade brasileira; o ensino de Ciências e as questões sociais: ambiente, saúde, orientação sexual, ética e pluralidade cultural. Relação entre os seres vivos e o ambiente: o homem e a sua ação sobre o ambiente; princípios básicos que regem as funções vitais dos seres vivos; relação entre estruturas e funções dos sistemas e suas adaptações ao meio; caracterização dos grandes grupos animais e vegetais. O corpo humano como um todo em equilíbrio: saúde e orientação sexual, desequilíbrios: endemias, drogas, desnutrição. Continuidade das espécies: evolução; reprodução, hereditariedade. Fundamentos teóricos da Química: conceitos, leis, relações e princípios básicos; interações e transformações químicas. Fundamentos teóricos da Física: conceitos, leis, relações e princípios básicos.

CARGOS: 55-Professor de Educação Básica-Educação Física (20 HS); 56-Professor de Educação Básica-Educação Física (20 HS): Anatomia: grupos musculares, nervos, ossos, tendões e articulações; Atletismo: corridas, saltos, arremessos e lançamentos; Regras oficiais de voleibol, basquetebol, handebol, futebol de salão, futebol de campo, atletismo e natação; LDB e o ensino da educação física; Princípios científicos do treinamento; Recreação e jogos; Treinamento desportivo e vias de produção de energia; Efeitos fisiológicos do treinamento físico; Equilíbrio térmico (prevenção da intimação nos desportos); VO₂ máximo; Limiar anaeróbico; ATP – CP. Lei 9.696 de 1º de setembro de 1998 e Resolução CONFEF nº 211/2011.

CARGO: 57-Professor de Educação Básica-Inglês (20 HS): A metodologia de Língua Estrangeira; Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; O ensino de língua para a comunicação; dimensões comunicativas no ensino de inglês; construção da leitura e escrita da Língua Estrangeira; a escrita e a linguagem oral do Inglês; a natureza socio-interacional da linguagem; o processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira.

CARGO: 58- Professor de Educação Básica-Matemática (20 HS): Matemática, Sociedade e Currículo: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental e Médio. Tendências em Educação Matemática (resolução de problemas, modelagem, etno-matemática, história da matemática e mídias tecnológicas). Aritmética e Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra; Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. Espaço e Forma: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. Tratamento de Dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas.

CARGOS: 59-Professor de Educação Básica-Pedagogia (20 HS); 60-Professor de Educação Básica-Pedagogia (20 HS); 61-Professor de Educação Básica-Pedagogia (20 HS): Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente. PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações práticas-pedagógicas; Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia - Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. O Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar; Estrutura da aula; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas.

CLOMIR BEDIN

Prefeito Municipal

RONDINELLI ROBERTO DA COSTA URIAS

Presidente Comissão Examinadora Do concurso

ANEXO III

REQUERIMENTO DE VAGA ESPECIAL – CONCURSO 001/2011

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Nome do Candidato:

Cargo:

O Candidato supracitado, vem através deste REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID

Nome e nº do CRM do Médico Responsável pelo laudo:

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X

NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

() NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou portador da deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde da Prefeitura Municipal de SORRISO, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ____ de _____ de 2011.

Assinatura Candidato

ANEXO IV

TÍTULOS

REQUERIMENTO

Requerente: _____

Cargo: _____ Código do cargo: _____

N.º RG: _____ N.º CPF: _____

Requeiro a atribuição da pontuação de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Item 11 do Edital n.º 001/2011, LETRA _____ (_____) para fins de classificação no Concurso Público da Prefeitura Municipal de SORRISO/MT.

(Obs.: Os títulos constantes das letras "a", "b" e "c" do item 11 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo).

Nestes termos peço deferimento.

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao item 11 do Edital do Concurso Público n.º 001/2011 da Prefeitura de SORRISO/MT.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) pontos;

Indeferimos o requerimento.

Presidente da Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

Membro Comissão

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 01-ADVOGADO

Atribuições típicas: Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários; elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário de Administração; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município; assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defender, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; -efetuar a classificação, o registro e a conservação

de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

a) quando na área de Assistência Social: Oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões quando convocado; Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; desempenhar outras atividades afins.

CARGO: 02-AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Atribuições típicas: O Agente de Controle Interno atuará como representante da Unidade em que serve nos assuntos relacionados a controle interno e exercerá as seguintes atribuições: observar o cumprimento das normas legais, resoluções, portarias, instruções normativas, estatutos, regimentos, planos e diretrizes; - utilizar-se dos instrumentos e mecanismos de controle interno nas atividades de rotinas especificamente desempenhadas, a fim de assegurar exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade das informações; - atentar preventivamente para possíveis erros, desperdícios e práticas antieconômicas detectadas no desempenho das ações administrativas e operacionais executadas pelos setores vinculados; - disseminar as informações colhidas durante as reuniões de estudos críticos de controle interno e transmitidas através dos instrumentos de comunicação da Rede Governo e mídias sociais, servindo como agente multiplicador das orientações técnicas pertinentes ao assunto; - acompanhar as metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA) e no Plano de Trabalho Institucional (PTI) vigentes, definidas para a sua Unidade e divulgadas pelo Departamento de Planejamento; - aplicar procedimentos e métodos de controle interno, sob a orientação do Controlador Geral e/ou Auditor, atendo-se às legislações, manuais e guias disponíveis, bem como o uso de roteiros de verificação para controle de pessoal, orçamentário, licitatório, patrimonial, tecnológico e operacional das seções inter-relacionadas; - proceder o devido acompanhamento de toda e qualquer inspeção de órgãos de controle externo, de controle interno e também dos órgãos componentes do Poder Executivo Municipal, guardando em arquivo próprio cópia dos documentos emitidos, confeccionando relatório da vistoria/visita técnica, encaminhando-o à Unidade de Controladoria Geral e ao Coordenador da Unidade visitada. - atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; prazos de notificações e retiradas de documentos - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutos de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar sob orientação quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.

CARGO: 03-AGENTE DE DESENVOLVIMENTO DE ESPORTES Atribuições típicas: Promover a iniciação esportiva e treinamento específico junto às crianças atendidas pelo município, procurando através desse trabalho enquadrá-las nas atividades recreativas e sociais que poderão ser praticadas em contato com a comunidade; Organizar e incentivar a participação das crianças em olimpíadas escolares e outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; Exercer serviços no campo da educação física nas suas diversas formas de manifestação no âmbito da cultura corporal formal e não formal, bem como, dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; Desenvolver trabalhos, programas, planos, projetos na sua área de atuação e treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atividades físicas e do desporto; Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais; Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto-cuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física / Prática; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas aulas de educação física quando necessário; Acompanhar os educandos nas competições fora do município; Auxiliar e participar das festividades no dia 07 de setembro – independência do Brasil e outros feriados; Acompanhar as atividades esportivas nos finais de semana; Proceder levantamento de material esportivo necessário quando houver necessidade; Zelar pelo bom andamento das atividades realizadas. Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros; Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

CARGO: 04-AGENTE DESENVOLVIMENTO SOCIAL Atribuições típicas: O Agente de Desenvolvimento Social trabalhará para desenvolver a ação comunitária, a organização popular, atuando enquanto: Assessor, mediador, facilitador nos possíveis processos de mudanças desejáveis dentro da realidade ou setor que trabalha; Realização do diagnóstico social (Via amostragem) dos usuários da Política de Assistência Social, mapeando riscos aos quais estão expostas estas famílias, colocando-as em situação de vulnerabilidade social e problemáticas sociais existentes nas áreas visitadas; Participação na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social. O agente social da Secretaria Municipal de Assistência Social

trabalhará a disposição dos Programas Bolsa Família, PAIF/CRAS e PETI, prioritariamente e caso necessário prestará serviço/auxiliará outro setor da Secretaria que preste serviço à comunidade. Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos e usuários do Sistema Único de Assistência Social com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; integrar as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio às ações de integração familiar e comunitária e, se necessário, de acolhimento; levantar a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da unidade/serviço; acompanhar os usuários aos serviços da rede sócio-assistencial e de entidades parceiras, como também em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social; orientar os usuários nas atividades de auto cuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; acolher o usuário nas unidades, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio; realizar visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigo, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social estejam localizados; identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes; facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências quer e queiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais; entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamento das demandas para a equipe técnica; participar de campanhas diversas que visem o bem estar social e coletivo no território municipal; e auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e solicitação de seus superiores.

CARGO:05-AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Atribuições típicas:

Atuar na fiscalização: das normas de trânsito, do código de posturas, de regulamentação do sistema de transportes (táxi, moto-táxi, transporte de escolares e fretes), de utilização do espaço público na cidade de Sorriso, fazendo cumprir a legislação pertinente, regulamentos específicos e normas estabelecidas pela CPT; atuar na área de fiscalização do sistema de transportes coletivos e terminais de integração, fazendo cumprir a legislação pertinente, regulamentos específicos e normas estabelecidas pela CPT; zelar pela conservação e utilização dos equipamentos, uniforme e material de consumo, conforme normas técnicas; elaborar e executar procedimentos administrativos inerentes à unidade; Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, no município de Sorriso ou além dela, mediante convênio; Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo à abordagem com os cuidados e técnica devidos; Cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho; Proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública; Levantar o conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município de Sorriso, representado ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda imperfeições na via coloquem em risco os seus usuários. Exercer sobre as vias urbanas do município de Sorriso os poderes de polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; Participar de campanhas educativas de trânsito. Elaborar relatório circunstanciado ao seu chefe imediato; Apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico; Vistoriar, Fiscalizar e Autuar qualquer projeto de pólo atrativo de trânsito (pólo gerador de tráfego), exigindo que de seu projeto constem às vagas de estacionamento e sejam indicadas as adequadas vias de acesso – Art.93. do CTB, e leis municipais complementares; Retirar e, na impossibilidade, sinalizar, qualquer objeto que seja obstáculo à livre circulação e segurança de veículos e pedestres: Art.94 do CTB; Aplicar auto de infração, transformar em multa e arrecadar (cobrança prevista no inciso IX do Art. 24) o valor entre 50 e 300 UFIR dos infratores do Art.95 - § 3º do CTB; Fiscalizar o peso dos veículos pelo COTRAN, assim como a lotação de passageiros e peso bruto total conforme limites informados pelo fabricante do veículo: Art. 99 e 100 do CTB; executar outras atividades correlatas, inclusive a direção de veículos pertinentes ao trabalho.

CARGO:06-ANALISTA ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como: - participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município; - participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; - elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; - auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; - coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; - promover estudos de racionalização administrativa; - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; - propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; - elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; - elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal; - planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; - executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. - participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; - participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; - elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; - auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; - coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; - promover estudos de racionalização administrativa; - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; - elaborar ou colaborar na

elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; - propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; - elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; - elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal; - planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; - executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; Executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional. Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais; Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal; Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; Exercer atividades na Secretaria de Educação, participando do processo de planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das unidades escolares; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração relativos aos registros funcionais de servidores; organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atender, orientar e encaminhar a clientela; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:07-ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Atribuições típicas:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como: Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais; promover o desenvolvimento institucional municipal; promover o cumprimento das normas legais e técnicas; subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos. exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Sorriso, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas. exercer outras atividades correlatas:

a) Na Auditoria-Geral

Desempenhar as seguintes funções: 01) elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - bimestral - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - quadrimestral - RGF; 02) elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); 03) inscrição de restos a pagar; 04) fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; 05) encerramento de Balancetes e Balanços, por órgão/entidade e consolidado; 06) abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; 07) elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; 08) dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna nas Inspeções; 09) apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; 10) consolidação de prestações de contas dos recursos vinculados e colaborar no preparo das prestações de contas do Prefeito; 11) assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes; 12) responsabilizar agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos; 13) realizar tomadas de contas dos ordenadores de

despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; 14) avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; 15) supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; 16) emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; 17) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

b) Na Unidade de Auditoria Interna

Desempenhar as seguintes funções: 01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo; 03) assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno; 04) analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidações de despesas; 05) dar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações do Município ou pelos quais responda; 06) alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; 07) encaminhar por escrito à Auditoria-Geral do Município a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares que tenham sido verificados, para posterior ciência ao Tribunal de Contas; 08) assegurar a conformidade dos registros orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais aos atos e fatos administrativos executados pela Unidade Gestora; 09) fiscalizar diretamente a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres; 10) analisar e manifestar-se quanto às prestações de contas de suprimentos de fundos, repasses financeiros e convênios; 11) acompanhar a liquidação da despesa, e quando julgar necessário verificar in loco os documentos de recebimento de bens e serviços; 12) receber e analisar, previamente, na Unidade de Auditoria Interna, os processos de solicitação de despesas, conferindo as codificações do programa de trabalho, dos elementos de despesas e sua exata classificação, bem como a correta fundamentação legal para a modalidade de licitação ou a eventual justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade; 13) controlar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços, conferindo-os com as cópias recebidas pelas unidades; 14) acompanhar a análise das despesas de pessoal e as atividades que lhe são correlatas, realizadas pela Controladoria de Despesas de Pessoal; 15) fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao pagamento da remuneração aos servidores e quaisquer outros pagamentos de natureza salarial ou correlata aos servidores e agentes públicos; 16) verificar a idoneidade das informações contidas na folha de pagamento, de forma a prevenir a ocorrência de falhas e irregularidades no pagamento de despesas; 17) avaliar as variações quantitativas ocorridas nas verbas que compõem a folha de pagamento, a fim de detectar a ocorrência de pagamentos indevidos ou irregulares; 18) requisitar, sempre que entender necessário, informações sobre despesas de pessoal ao órgão responsável pelo processamento de dados da folha de pagamento e a documentação que lhe der origem; 19) realizar, nos casos em que julgar necessário, inspeções in loco nos órgãos e entidades municipais; 20) analisar, prévia e concomitante, os processos licitatórios e de compra direta, a fim de verificar sua regularidade em relação à legislação pertinente; 21) acompanhar a abertura e o julgamento das propostas de preços nos certames licitatórios com objetivo de verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios; 22) análise, supervisão e sugestão de alterações nos procedimentos administrativos; 23) análise e supervisão dos processos de prestação de contas, mensal e anual enviado pelas unidades setoriais e seccionais ao Tribunal de Contas; 24) acompanhar e propor adequações a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, do Poder Executivo e das entidades da administração indireta, conferindo os registros contábeis de sua competência; 25) supervisionar, consolidar, elaborar e divulgar balancetes mensais, balanços finais do exercício e demais informações contábeis; 26) gerenciar a utilização e consolidar os dados do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município - SIAFEM; 27) orientação sobre preenchimento dos documentos contábeis (NE, NC, NL, PD e OB) e sobre a utilização dos eventos contábeis; 28) análise e supervisão dos registros contábeis efetuados pelas unidades setoriais e seccionais a fim de verificar a correta classificação e o correto registro em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado); 29) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

c) Nas Inspeções Ordinárias e Extraordinárias

Desempenhar as seguintes funções:

01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) observar a regularidade da realização da despesa; 03) avaliar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de natureza financeira; 04) orientar sobre os assuntos referentes à execução orçamentário-financeira e à administração do material; 05) verificar a eficiência dos controles e do cumprimento dos programas; 06) examinar os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; 07) avaliar os resultados da gestão pública, quanto à administração orçamentária, financeira e patrimonial; 08) avaliar a aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento Municipal; 09) propor a impugnação de despesas e a inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal; 10) coordenar e realizar inspeções e auditorias; 11) elaborar relatórios de inspeções, fazendo apreciações, críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da unidade inspecionada, submetendo à autoridade superior; 12) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

CARGO:08-ANALISTA DE ESPORTE E LAZER Atribuições típicas: Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como realizar treinamentos especializados, nas áreas de atividades físicas e do desporto, nas suas diversas formas de manifestação; desenvolver programas de iniciação esportiva e treinamento específico para crianças, orientando-as e estimulando-as à descoberta e escolha das modalidades esportivas, de acordo com a aptidão; organizar e incentivar a participação das crianças em competições desportivas escolares, com o objetivo de despertar e descobrir potenciais e novos valores; dar aulas de atividades físicas e desportivas nas praças de esportes; participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares nas áreas de atividades físicas e do desporto; zelar pela conservação e armazenamento dos equipamentos e materiais esportivos sob sua responsabilidade; Propor, coordenar, executar, supervisionar e avaliar programas, projetos e atividades esportivas, recreativas e de lazer que atendam as necessidades biopsicossociais da comunidade; Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, operacionalização e avaliação programas, projetos e ações juntos aos profissionais de seus setores; Planejar, coordenar, participar da elaboração e avaliação dos projetos de estágio supervisionado na área de Esportes; Coordenar, planejar, executar e avaliar em conjunto com os Setores, pesquisas científicas que possam contribuir para análise do esporte e lazer, buscando indicadores que possam fundamentar a implementação de políticas de esporte e lazer e subsidiar ações profissionais; Coordenar a elaboração de regimentos ou outros instrumentos de caráter normativo, técnico ou administrativo, em conjunto com os profissionais da Secretaria de Esportes, estabelecendo cronogramas e prioridades; Desenvolver ações conjuntas com outros órgãos, no sentido de contribuir para a promoção e execução de eventos organizados pela comunidade (seminários, atividades esportivas, culturais e de lazer); Participar do planejamento, execução e avaliação dos Programas de Apoio e Assessoria a Comunidade Estudantil e Educação e Saúde, desenvolvendo ações interdisciplinares, co-educativas, realizadas de acordo com as necessidades da comunidade nos âmbitos sociais, culturais, de integração e de esportes e lazer, por meio de dinâmicas e vivências de grupo; Propiciar, incentivar e viabilizar a capacitação dos profissionais da equipe da Secretaria de Esportes, zelando para que a Secretaria de Esportes seja um espaço de crescimento e compromisso com o desenvolvimento dos indivíduos, da Instituição e da sociedade; Participar de reuniões ou ações de caráter intra e extra organizacional e principalmente quando for de interesse das áreas envolvidas do esporte, Encaminhar providências, garantindo melhores e adequadas condições de trabalho, preservação de patrimônio, recursos humanos e recursos físicos; Coordenar atividades básicas de administração e funcionamento da Secretaria de Esportes e seus Setores; Desenvolver outras ações relacionadas com a área de sua competência. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

CARGO:09-ARQUITETO

Atribuições típicas:**a) quando na área da arquitetura:**

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; - planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado; - elaborar o projeto final, obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; - elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; - preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município; - elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; - estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração de rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo conforme a vocação ambiental do Município; - preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando material, mão-de-obra, custo, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; - orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; - elaborar laudos técnicos de edificações; - participar da fiscalização das posturas urbanísticas; - analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) quando na área da arquitetura urbanística:

- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas; - coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; - participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infra-estrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros; - realizar estudo, projeto, direção fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico e monumental; - organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infra-estrutura; - analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias; - colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas; - elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico; - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urbanístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados; - elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução; - vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas; - exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir; - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes; - avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno; - integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:10-ASSISTENTE DE ATIVIDADES DESPORTIVAS**Atribuições típicas:**

Auxiliar nos jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas; Auxiliar a aplicação de exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular; Auxiliar a aplicação de testes de avaliação física; Auxiliar a aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; Auxiliar o desenvolvimento e coordenação das práticas esportivas específicas, vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas aulas de educação física quando necessário; Acompanhar os educandos nas competições fora do município; Auxiliar e participar das festividades no dia 07 de setembro –independência do Brasil e outros feriados; Acompanhar as atividades esportivas nos finais de semana; Promover e auxiliar nas atividades lúdicas, recreativas, artísticas e culturais; Proceder levantamentos de material esportivo necessário quando houver necessidade; Zelar pelo bom andamento das atividades realizadas. Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes; Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros; Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescentes; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas. Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

CARGO:11-ASSISTENTE SOCIAL (30H)Atribuições típicas:- participar do planejamento e gestão das políticas sociais; - coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; - elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; - elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educacionais especiais e associações comunitárias entre outros segmentos; - compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; - participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; - coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; - desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; - realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de

auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; - organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; - promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; - acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário; - incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; - coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente; - orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; - apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; - prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; - emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária; - elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; - divulgar as políticas sociais e de saúde utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; - formular projetos para captação de recursos; - articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, afim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; - representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, juntas médicas, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; - participar de programas de formação continuada na sua área de atuação; Emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos. - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.a) atribuições do Assistente Social / CRAS: • Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a presente lei; • Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS; • Planejar e dirigir os serviços do CRAS, sendo responsável pelo cumprimento no disposto na presente lei, delegando funções dos trabalhos; • Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, programas e projetos junto ao órgão da administração pública, que seja do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; • Prestar orientação social a indivíduos, grupos e suas famílias; • Planejar, organizar e administrar benefícios sociais; • Promover pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar as ações profissionais; • Realizar estudos, laudos e pareceres sociais, bem como visitas domiciliares; • Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, serviços sócio-educativos, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; • Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores estabelecidos; • Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; • Desencadear, em acordo com o gestor, ações para elaboração do mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial no território de abrangência do CRAS; • Planejar, promover e participar de ações com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, na definição dos fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e dessa com a Proteção Especial de Assistência Social e da avaliação da efetividade das ações; • Orientar, conjuntamente com a equipe técnica, e sob a coordenação do gestor, instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações, quanto a: 1) inscrição no conselho municipal de assistência social e demais conselhos, de acordo com a atividade desenvolvida; 2) qualidade dos serviços; 3) critérios de acesso; 4) fontes de financiamento; 5) legislação, normas e procedimentos para a concessão de atestado de registro e de certificado de entidades beneficentes de assistência social; • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Mediação dos processos grupais do serviço sócio-educativo para famílias; • Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Assessoria aos serviços sócio-educativos desenvolvidos no território; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.b) atribuições do assistente social / CREAS: • Articular o processo de implantação do CREAS; Coordenar a execução das ações; Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio assistencial; Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; • Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados; Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; Realizar reuniões periódicas, com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; • Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social; • Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes; Garantir o planejamento das ações a serem executadas observando o mapeamento/diagnóstico realizado para execução das ações de Abordagem de Rua. • Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção do CREAS no tocante a proteção social visando a acolhida, convivência e vida familiar. • Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos educadores. • Realizar visitas domiciliares. • Realizar estudos sociais, elaborando relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas e encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social. • Prestar atendimento sócio assistencial individual e/ou grupal aos usuários do CREAS. • Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos no CREAS, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas. • Acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário. • Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito do preconizado pelo SUAS e legislações correlatas. Proceder articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários. Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio assistencial. Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando a superação da situação de violação de direitos evidenciada. • Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade. • Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente. Desempenhar outras tarefas correlatas ao cargo.

CARGO:12-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas:

Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando

registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Preparar e distribuir merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Lavar e secar peças do vestuário, roupas de cama e outros similares nas unidades da rede municipal. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmitir-lhes oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.

CARGO:13-AUXILIAR DE MECÂNICO

Atribuições típicas:

Auxiliar na execução de serviços de manutenção, regulação e conserto mecânico dos veículos e máquinas da frota municipal, assegurando seu perfeito funcionamento; efetuar a desmontagem, reparos, regulação ou substituição de peças, testando o desempenho de componentes e sistemas dos veículos, para constatar a eficiência dos serviços executados; observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho; Auxiliar o mecânico na manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas pesadas e equipamentos; efetuar serviços de limpeza nas oficinas; recolher ferramentas e desligar equipamentos ao final dos trabalhos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas. Executar tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelos Mecânicos. Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio-ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros. Solicitar orientação ao Superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo dessa forma, para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados ao próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

CARGO:14-BIÓLOGO

Atribuições típicas:

- Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; - colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies; - realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade; - analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas as características; - realizar estudos e relatórios de impactos ambientais; - elaborar relatórios de impactos ambientais; - realizar estudos visando a ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura; - preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas; - orientar e prestar assistência técnica sobre práticas de manejo e cargos de níveis tecnológicos compatíveis e adequados para a obtenção do crescimento da produção de carne de peixe; - orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução; - efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e microorganismo em tanques próprios ou em rios, lagos, lagoas, represas ou mar usando bancos, redes, tubos de ensaio e outros equipamentos para facilitar experiências e análises químico-biológicas, tratamento de água, alimentação e pesquisa sobre a fauna submarina em geral; - realizar fiscalizações nos campos de preservação do meio ambiente, averiguando o uso racional de recursos naturais, a fim de garantir uma boa qualidade ambiental aos municípios; - Realizar Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores, Técnicas de saneamento básico e na área ambiental; - Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental; - Promover e elaborar programas educativos que visem orientar o público quanto a preservação das diferentes espécies; - Supervisionar e orientar a criação e manutenção de animais, plantas e outros organismos vivos; - Levantar informações técnicas, diagnosticar situações e elaborar relatórios técnicos, fazendo as anotações sobre descobertas, conclusões e análises; - Emitir pareceres técnicos a setores ligados a biologia; - Identificar as necessidades inerentes ao desenvolvimento das diversas funções do Biólogo; - Elaborar e desenvolver projetos de controle de poluição, reflorestamento ou recuperação de florestas e reservas naturais, visando o controle ambiental; realizar estudos de impacto ambiental (EIA); elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:15-CONTADOR

Atribuições típicas:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e

acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação. - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; - auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; - proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas; preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício; emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle; proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares; emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais; colaborar nos trabalhos de tomada de contas; proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias; Fornecer impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas dos respectivos órgãos, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; Instrumentalizar e montar processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

a) Na Auditoria-Geral

Desempenhar as seguintes funções:

01) elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - bimestral - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - quadrimestral - RGF; 02) elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); 03) inscrição de restos a pagar; 04) fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; 05) encerramento de Balancetes e Balanços, por órgão/entidade e consolidado; 06) abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; 07) elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; 08) dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; 09) apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; 10) consolidação de prestações de contas dos recursos vinculados e colaborar no preparo das prestações de contas do Prefeito; 11) assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes; 12) responsabilizar agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos; 13) realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; 14) avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; 15) supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; 16) emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; 17) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria. b) Na Unidade de Auditoria Interna Desempenhar as seguintes funções: 01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo; 03) assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno; 04) analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidações de despesas; 05) dar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações do Município ou pelos quais responda; 06) alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; 07) encaminhar por escrito à Auditoria-Geral do Município a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares que tenham sido verificados, para posterior ciência ao Tribunal de Contas; 08) assegurar a conformidade dos registros orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais aos atos e fatos administrativos executados pela Unidade Gestora; 09) fiscalizar diretamente a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres; 10) analisar e manifestar-se quanto às prestações de contas de suprimentos de fundos, repasses financeiros e convênios; 11) acompanhar a liquidação da despesa, e quando julgar necessário verificar in loco os documentos de recebimento de bens e serviços; 12) receber e analisar, previamente, na Unidade de Auditoria Interna, os processos de solicitação de despesas, conferindo as codificações do programa de trabalho, dos elementos de despesas e sua exata classificação, bem como a correta fundamentação legal para a modalidade de licitação ou a eventual justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade; 13) controlar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços, conferindo-os com as cópias recebidas pelas unidades; 14) acompanhar a análise das despesas de pessoal e as atividades que lhe são correlatas, realizadas pela Controladoria de Despesas de Pessoal; 15) fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao pagamento da remuneração aos servidores e quaisquer outros pagamentos de natureza salarial ou correlata aos servidores e agentes públicos; 16) verificar a idoneidade das informações contidas na folha de pagamento, de forma a prevenir a ocorrência de falhas e irregularidades no pagamento de despesas; 17) avaliar as variações quantitativas ocorridas nas verbas que compõem a folha de pagamento, a fim de detectar a ocorrência de pagamentos indevidos ou irregulares; 18) requisitar, sempre que entender necessário, informações sobre despesas de pessoal ao órgão responsável pelo processamento de dados da folha de pagamento e a documentação que lhe der origem; 19) realizar, nos casos em que julgar necessário, inspeções in loco nos órgãos e entidades municipais; 20) analisar, prévia e concomitante, os processos licitatórios e de compra direta, a fim de verificar sua regularidade em relação à legislação pertinente; 21) acompanhar a abertura e o julgamento das propostas de preços nos certames licitatórios com objetivo de verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios; 22) análise, supervisão e sugestão de alterações nos procedimentos administrativos; 23) análise e

supervisão dos processos de prestação de contas, mensal e anual enviado pelas unidades setoriais e seccionais ao Tribunal de Contas; 24) acompanhar e propor adequações a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, do Poder Executivo e das entidades da administração indireta, conferindo os registros contábeis de sua competência; 25) supervisionar, consolidar, elaborar e divulgar balancetes mensais, balanços finais do exercício e demais informações contábeis; 26) gerenciar a utilização e consolidar os dados do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município - SIAFEM; 27) orientação sobre preenchimento dos documentos contábeis (NE, NC, NL, PD e OB) e sobre a utilização dos eventos contábeis; 28) análise e supervisão dos registros contábeis efetuados pelas unidades setoriais e seccionais a fim de verificar a correta classificação e o correto registro em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado); 29) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.c) Nas Inspeções Ordinárias e Extraordinárias Desempenhar as seguintes funções: 01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) observar a regularidade da realização da despesa; 03) avaliar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de natureza financeira; 04) orientar sobre os assuntos referentes à execução orçamentário-financeira e à administração do material, de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes; 05) verificar a eficiência dos controles e do cumprimento dos programas; 06) examinar os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; 07) avaliar os resultados da gestão pública, quanto à administração orçamentária, financeira e patrimonial; 08) avaliar a aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal; 09) propor a impugnação de despesas e a inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal; 10) coordenar e realizar inspeções e auditorias; 11) elaborar relatórios de inspeções, fazendo apreciações, críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da unidade inspecionada, submetendo à autoridade superior; 12) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

CARGO:16-EDUCADOR FÍSICO

Atribuições típicas:

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto aos usuários do SUAS. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município. • Realizar palestras para veicular informação que visam à prevenção, a minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando estimular a prática do auto cuidado. Realizar encontros para proporcionar Educação Permanente em Atividades Físicas / Práticas Corporais, nutrição e saúde. Capacitar profissionais, inclusive o Educador Social e Agente Desenvolvimento Social, para atuarem como facilitadores / monitores no desenvolvimento das atividades físicas e práticas corporais. Participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social na comunidade. Promoção de ações ligadas à Atividade Física /Práticas Corporais junto a casas de abrigos e outras unidades assistidas pelo Município. Articular projetos para melhor utilizar os espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos de estímulo e valorização das Atividades Físicas / Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Organizar registros de observações de alunos; Participar de reuniões e Atividades civis; integrar órgãos complementares, atender a solicitação da unidade de lotação referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito institucional; Realizar atividades Físicas com o grupo de idosos, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social. Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promover a realização de atividades físicas das crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica a problemática sócio-educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional; participar da elaboração de programas para a comunidade, no campo educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e sócio assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, materiais didáticos e divulgação de projetos desenvolvidos; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas do CRAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho da Instituição e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Exercer demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

CARGO:17-ELETRICISTA AUTOMOTIVO

Atribuições típicas:

- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; - executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem; - ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação; - testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado; - testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar parte ou peças defeituosas; - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; executar as tarefas de manutenção elétrica automotiva preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelos Eletricistas; Cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio-ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e de terceiros. Solicitar orientação ao Superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo dessa forma, para a eficácia do trabalho. Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento para assuntos ligados a área do próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando melhoria contínua dos processos, bem como desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato.

CARGO:18-ELETRICISTA DE ENERGIA ELÉTRICA Atribuições típicas: a) quanto aos serviços de eletricidade: - instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; - preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções; - preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública; - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetida vez para comprovar a exatidão do trabalho executado; - substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública; - instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local; - testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; - executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; - substituir fusíveis,

relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; - preparar os locais onde se realizam eventos da Prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e stands ali localizados; - preparar a iluminação dos eventos realizados pela Prefeitura, colocando fiação, protetores e refletores, de acordo com o previsto pela equipe organizadora; - permanecer no local, durante a realização dos eventos organizados pelo Município, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; - manter limpo e arrumado o local de trabalho; - requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atividades correlatas.

CARGO:19-ENGENHEIRO AGRÔNOMO Atribuições típicas: Exercer atividades ligadas à agricultura geral, zootecnia, horticultura, fruticultura, solos, mecanização e construções rurais, planejamento, assistência técnica, consultoria, análise de viabilidade técnica e econômica, perícia, ensino, pesquisa e extensão. Desenvolver atividades direcionadas para a vida vegetal ou para a vida animal. Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas; elaborar, desenvolver e supervisionar projetos e programas visando o desenvolvimento do meio rural, da arborização e do paisagismo urbano; coordenar ações visando o controle da poluição, a preservação e a recuperação dos recursos naturais renováveis para promover a qualidade de vida; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas com relação a sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; orientar agricultores com relação ao controle de erosão, métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e praga de insetos e uso de defensivos agrícolas, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. - assessorar pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas a fim de viabilizar a produção e a manutenção do processo produtivo; - emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; - vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município verificando inclusive a adequação da utilização de agrotóxicos; - atuar em área de aterro sanitário e replantio; - emitir e assinar receituário agrônomo; - fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas; - prestar assistência técnica e de extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares; - identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários; - inserir produtos vocacionados do município dentro da sistemática de cadeias produtivas; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:20-ENGENHEIRO AMBIENTAL Atribuições típicas: Participar da elaboração de estudos de impactos ambientais; - avaliar e minimizar os impactos ambientais indesejáveis; - prevenir diversos efeitos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos; - monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle da qualidade ambiental da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; - realizar estudos de economia ambiental avaliando possibilidades de uso de energias renováveis e alternativas; - participar do planejamento, implementação e gestão do ordenamento de territórios e uso de áreas urbanas; - participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; - exercer ação fiscalizadora sobre a disposição final do lixo do Município, aterros sanitários e utilização dos recursos hídricos; - organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; - inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos e coibir lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água; - analisar periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município; - verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras; - zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; - emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; - acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; - emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais - realizar auditorias ambientais; - exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; - intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais; - fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região; - fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais; - fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais; - fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município; - orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal; - articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; - instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; - participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações; - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; - executar outras atribuições afins.

CARGO:21-ENGENHEIRO CIVIL Atribuições típicas: - avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; - calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; - elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; - preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; - elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; - realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; - realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; - realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; - efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; - participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas

aoplanejamento e desenvolvimento urbano; - consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; - participar dos processos de licitação de obras; - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; - emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras; Desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos; estudos de viabilidade técnico-econômica; elaboração de orçamentos; assistência e assessoria; direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos; fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de trabalhos técnicos; condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais e drenagem; Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, estudos necessários para a execução de obras públicas, construção, reformas ou ampliação de prédios ou de habitação em geral, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO:22-ENGENHEIRO ELETRICISTA Atribuições típicas: - Exercer atividades relacionadas com trabalhos técnicos visando o planejamento, organização e controle na elaboração de projetos de instalações elétricas, telefônicas, informática e de outras áreas afins, fiscalizar e vistoriar as instalações. - estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos; - executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica; - projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características; - fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos; - supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; - estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos em instalações elétricas; - Executar serviços eletrônicos e de telecomunicações analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. - Planejar, elaborar projetos e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar o detalhamento e sua documentação técnica. - Coordenar empreendimentos, estudar processos elétricos e eletrônicos, realiza vistorias e emite pareceres e laudo técnico dentre outros. - Realizar estudos para padronização e normatização de procedimentos adequados às atividades. - Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão. - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:23-ENGENHEIRO FLORESTAL Atribuições típicas: - Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos; analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meios físico e biótico, do solo, da fauna e da flora, bem como análise de risco, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das normas que regulamentam a profissão; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas; realizar análises de silvimetria e inventário florestal; melhoramento florestal e recuperação ambiental de florestas e demais formas de vegetação; apreciar e elaborar procedimentos para utilização sustentável do solo e de formações florestais; promover o ordenamento e manejo florestal sustentável; - participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas; - participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais; - participar da criação e manutenção de sistema de informações ambientais para o planejamento com base de dados e de informações cartográficas a partir de sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação; - participar da manutenção, atualização e alimentação de banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territorial, econômico-social e ambiental da região; - participar da fiscalização de obras em execução verificando, juntamente com os fiscais da área a procedência, transporte e comercialização de produtos e atividades de extrativismo; - participar do embargo de atividades agro-silvipecuárias e de estabelecimentos infratores bem como da apreensão de produtos; - inspecionar guias de trânsito de madeira, carvão, lenha, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; - emitir parecer em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; - realizar auditorias ambientais; - exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; - intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais; - fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região; - fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais; - fiscalizar atividades extrativas minerais de forma a preservar o solo e mananciais; - fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município; - orientar os municípios quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal; - articular-se com outras áreas de trabalho do Município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de loteamentos e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; - instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; - participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações; - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através de identificação de situações e problemas florestais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; - propor programas de educação ambiental a serem desenvolvidos junto às escolas da rede pública e particular do Município; - participar da realização de estudos de impactos ambientais (EIA); - participar da elaboração de relatórios de impactos ambientais (RIMA); - estudar os índices de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições, examinando e classificando espécies diversas, composições de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinadas zonas para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente; - organizar e controlar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes do Município; - planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter produção máxima e contínua; - analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para identificar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; - examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma; - efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas; - realizar o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO:24-ENGENHEIRO QUÍMICOAtribuições típicas: - Elaborar, executar e dirigir projetos de Engenharia Química, efetuando estudos, experiências e cálculos, estabelecendo características, especificações, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos, para determinar processos de transformação química e física de substâncias, em escala comercial, e possibilitar e orientar a construção, montagem, manutenção e reparo de instalações de fabricação de produtos químicos. Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições; assistência, consultoria, formulações, elaboração de orçamentos; ensaios e pesquisas em geral, pesquisas e desenvolvimento de métodos e produtos; análise química e físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica, sanitária e legal, padronização e controle de qualidade; produção e tratamento prévio e complementar de produtos e resíduos químicos; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições; operação e manutenção de equipamentos e instalações; estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica; condução e controle de operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, montagens, reparos e manutenção; pesquisa e desenvolvimento de operações e processos industriais; estudo, elaboração e execução de projetos da área; estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais; execução, fiscalização, montagem, instalação e inspeção de equipamentos e instalações industriais. Solicitar aquisição de materiais e contratação de terceiros. Analisar projetos de Engenharia executados por terceiros, verificando se os mesmos estão dentro das normas da empresa, das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do termo de referência. Elaborar normas e especificações técnicas. Elaborar orçamento. Efetuar vistoria técnica para recebimento de obras e serviços. Participar da realização de medições e cálculo de ajustamento de obras e serviços. Controlar física e financeiramente os empreendimentos (obras e projetos). Elaborar relatórios sistemáticos e prestar informações sobre a área de atuação. Participar de reuniões com a comunidade. Coordenar e implementar a gestão da engenharia de manutenção. Avaliar e elaborar termos de referência. Coordenar e executar a padronização das especificações de equipamentos. Apoiar tecnicamente a operação dos sistemas (Regionais e respectivas Unidades de Serviços), diagnosticando as deficiências existentes e elaborando planos de melhoria. Conduzir a modernização da operação e manutenção dos sistemas. Participar da elaboração de normas, métodos, técnicas e procedimentos. Atuar em convênios de cooperação técnica com centros de excelência. Realizar levantamento de dados e dimensionar, qualitativa e quantitativamente, equipes e ferramentas necessárias, para a operação e manutenção dos sistemas. Controlar as atividades relacionadas à operação de máquinas e equipamentos. Elaborar e controlar pedidos de financiamento e convênios. Gerenciar contratos. Participar da elaboração da proposta sobre políticas. Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e serviços. Elaborar material didático para treinamento e ministrar cursos. Fornecer parecer técnico em assuntos relacionados a licitações de materiais, equipamentos e serviços, bem como no recebimento de materiais, equipamentos e serviços. Elaborar, acompanhar e executar o programa de controle da manutenção e da qualidade. - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO:25-ENGENHEIRO SANITARISTAAtribuições típicas:- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública; - elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras; - projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características; - preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários; - assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas; - supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e - outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais; - inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos; - orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo; Coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos relativos a sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, reservação, distribuição e tratamento. Coordenar, supervisionar a execução e prestar orientação técnica no desenvolvimento de projetos de sistemas de distribuição de excretos e de águas residuais (esgotos) em soluções individuais ou sistemas de esgotos incluindo tratamento. Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica sobre projetos para coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos. Efetuar vistorias, perícias, avaliações e monitoramento ao controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição, bem como de vetores biológicos transmissores de doenças, emitindo laudos e pareceres técnicos. Fiscalizar obras e efetuar serviços técnicos relativos a instalações prediais e hidrossanitárias e de saneamento de edificações e de locais públicos, tais como: piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral. Desenvolver estudos, pesquisas, análises, experimentações, ensaios, divulgação técnica e extensão, sobre saneamento dos alimentos. Promover ações de fiscalização na área de engenharia sanitária, quando inerente a sua especialidade, prestando orientações técnicas relativas a saneamento básico, infra-estrutura e higienização de unidades domiciliares e estabelecimentos, e exercendo controle da qualidade da água potável, dos resíduos ambientais e de poluentes do meio ambiente. - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO:26-FISCAL DE OBRASAtribuições típicas:- fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de habite-se; - verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras particulares; - verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providos de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; - embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; - verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; - analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se; - verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; - acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; - inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; - verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas; - fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares; - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição; - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; - fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados; - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; - auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanísticos e fiscais do Município; - participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU; - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças

depolicimento, sempre que necessário; - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; - articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; - participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; - executar outras atribuições afins.

CARGO:27-FISCAL DE POSTURAS Atribuições típicas: - verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; - verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; - inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; - verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; - verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; - verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; - apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; - autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; - verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais; - verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; - verificar o licenciamento para instalação de circo e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; - verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros; - intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; - realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; - fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação; - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de depolicimento, sempre que necessário; - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; - articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor; - participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação; - executar outras atribuições afins.

CARGO:28-FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO Atribuições típicas: Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a inscrição correta quanto ao tipo de atividade, o recolhimento de taxas e tributos municipais, a licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autuar, notificar e intimar infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que sejam tomadas as providências cabíveis. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Assessorar a Administração Municipal na elaboração de projetos que visem melhorar a forma de arrecadação de tributos. Realizar fiscalização da área tributária (livros de lançamento contábeis e cartoriais, notas fiscais), apurando as diferenças e aplicar multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues. Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos à tributação municipal, orientando os contribuintes quanto à legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; - auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município; - participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU; - orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal; - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; - articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; - redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; - formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; - articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento do disposto na legislação no que for área de sua responsabilidade; - participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; - executar outras atribuições afins com sua área de competência.

CARGO:29-FISCAL DE USO DO SOLO E MEIO AMBIENTE Atribuições típicas: Fiscalizar o uso e a ocupação do solo, do meio ambiente do Município, exercendo o poder de polícia administrativa, em estrita obediência à legislação vigente. Orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente. Realizar vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas. Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas. Emitir notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações forem ou não atendidas. Lavrar autos de infração quando as notificações não forem atendidas. Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais. Lavrar autos de embargo quando se tratar de obras em áreas particulares não regularizadas, mediante auto de infração. Lavrar autos de interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração. Lavrar autos de demolição quando se tratar de obras em áreas públicas. Lavrar autos de apreensão de materiais e equipamentos quando se tratar de atividades econômicas em áreas públicas. Interpretar solicitações contidas em processos. Emitir parecer em processos. Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres. Realizar levantamento de áreas através de medições. Identificar áreas através de plantas cadastrais. Investigar denúncias diversas. Dirigir veículos automotivos no exercício das atribuições do cargo, quando autorizado. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental, vigente no Município. Executar atividades operacionais de controle, regularização e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano. Lavrar autos de infração, contra os achados em violação da legislação urbanística e ambiental. Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regularização e fiscalização do uso e ocupação do solo. Proceder a intimação, embargo e interdição administrativos para obras ou equipamentos não licenciados ou que desrespeitem a legislação urbanística. Elaborar croquis de situação e localização de acordo com as vistorias in loco. Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do

Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras atribuições afins.

CARGO:30-GEÓLOGO Atribuições típicas: - realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostras, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos; - realizar levantamento geológico e geofísico através da interpretação de fotos aéreas e de imagens de sensoramento remoto, caracterizando a geomorfologia, inventariando recursos minerais, hídricos e combustíveis fósseis; - atuar na área de meio ambiente e geotécnica determinando propriedades de rocha, solo e água, preparando avaliações e cartas de risco naturais e antrópicos, participando do estabelecimento de zoneamentos ambientais e geotécnicos, preparando plano de instrumentação hidrogeotécnica, instalando poços de monitoramento de aquíferos; - propor medidas de estabilização de maciços, avaliando passivos e impactos ambientais; - propor medidas de prevenção de contaminação de aquíferos e de reabilitação de áreas degradadas, preparando projetos de disposição de resíduos; - propor ações mitigadoras de impactos, delimitando áreas de proteção de sítios e monumentos geológicos e paleontológicos; - propor medidas de conservação e reabilitação dos aspectos geológicos de sustentabilidade; - estruturar informações geológicas em bancos de dados, montando páginas informativas e orientando programas de geoturismo; - realizar estudos geológicos de terrenos, aplicando conhecimentos técnicos, a fim de fornecer subsídios para projetos referentes à construção de represas, túneis, pontes ou edifícios; - elaborar especificações técnicas e esboço da área estudada, utilizando fotografias aéreas ou outras possibilidades, para apresentá-los sob forma de mapas e diagramas geológicos; - examinar amostras de terra ou de rochas, procedendo a análises geológicas, geofísicas e outras, para identificar as propriedades estruturais de uma região; - acompanhar a construção de galerias, poços subterrâneos e instalações de superfície, determinando e orientando os trabalhos, para garantir as condições de segurança necessárias à execução dos serviços; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO:31-JORNALISTA Atribuições típicas: - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; - divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura; - orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; - realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura; - coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; - acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; - assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo; - supervisionar e coordenar atividades de política de comunicação, objetivando informações de fatos e acontecimentos ao público em geral; julgar as produções e apresentações, analisando conteúdo, forma e apresentação das notícias; redigir textos e tomando conhecimento de publicações dados pelos órgãos de imprensa. Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação da Prefeitura; auxiliar no registro dos eventos realizados pela Prefeitura visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação; participar da organização de entrevistas individuais e coletivas de interesse da Prefeitura com a imprensa local e regional; realizar reportagens fotográficas acerca de assuntos de relevância para a Prefeitura, tais como cobertura de solenidades, encontros, festividades, visitas, etc.; organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse da Prefeitura; promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Prefeitura de Sorriso; emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades; coordenar a realização de eventos em matérias de sua competência; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO:32-MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS Atribuições típicas: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos. a) quanto aos serviços de mecânica de veículos: - inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos; executar outras atividades correlatas. b) quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas: - inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; - fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas. c) quanto aos serviços de chapeação e pintura: - reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampas e guardamalas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original; - retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas; - lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes; - aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa; - reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado; - substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para

manter a carroceria em bom estado; - limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura; - preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta; - proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrimo-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta; - preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes; - verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada; - abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulação das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho; - pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço; - retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos; d) atribuições comuns a todos os serviços: - acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; - realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo; - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; - manter limpo o local de trabalho; - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; - observar as normas de higiene e segurança do trabalho; - executar outras atribuições afins.

CARGO:33-MÉDICO VETERINÁRIO Atribuições típicas: - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; - divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura; - orientar e supervisionar a diagramação de matérias no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; - realizar a edição e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura; - coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos efímeras, para utilização futura; - acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; - assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público; - supervisionar e coordenar atividades de política de comunicação, objetivando informações de fatos e acontecimentos ao público em geral; julgar as produções e apresentações, analisando conteúdo, forma e apresentação das notícias; redigindo textos e tomando conhecimento de publicações dados pelos órgãos de imprensa. Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação da Prefeitura; auxiliar no registro dos eventos realizados pela Prefeitura visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação; participar da organização de entrevistas individuais e coletivas de interesse da Prefeitura com a imprensa local e regional; realizar reportagens fotográficas acerca de assuntos de relevância para a Prefeitura, tais como a cobertura de solenidades, encontros, festividades, visitas, etc.; organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse da Prefeitura; Promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Prefeitura de Sorriso; emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades; coordenar a realização de eventos em matérias de sua competência; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO:34-MOTORISTA Atribuições típicas: Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação do veículo; orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; - auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher no local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras atribuições afins.

CARGO:35-NUTRICIONISTA Atribuições típicas: a) Na atividade em unidades de alimentação e nutrição: - planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. - avaliar tecnicamente preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas; realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos; realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção; acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir desperdícios,

sobras e restos devolvidos nas bandejas; zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição; executar outras atividades afins. b) Na atividade em CEMEIS - Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas - planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; - programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os às faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; - identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para atendimento nutricional adequado; - planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; - coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; - colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; - efetuar controle periódico dos trabalhos executados; - colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; - participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; - participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; - analisar amostra e emitir parecer técnico; - executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar, executar outras atividades afins. c) atividades na área de saúde - proceder à avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido; - realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização de ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: 36-OPERADOR DE MÁQUINAS I (TRATOR DE PNEU) Atribuições típicas: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e equipamentos até HP100, inclusive; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores de pneus, pás-mecânica, retro-escavadeira, trator agrícola e outros similares. Operar tratores de pneu, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalho, dragagem em rios e conservação de vias públicas; inspecionar as condições operacionais do equipamento, inclusive níveis de água e óleo, antes de sua utilização; providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do equipamento; zelar pela conservação do equipamento; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato. - operar moto-serra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo; - regular os mecanismos de moto-serra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cortar; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; - adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; - limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; - efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

CARGO: 37-OPERADOR DE MÁQUINAS II (MOTONIVELADORA); 38-OPERADOR DE MÁQUINAS II (MOTONIVELADORA) Atribuições típicas: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: moto-niveladora, trator de esteira, retro-escavadeira e equipamentos acima de 100 HPs; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina. Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho,

pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade. Operar moto-niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

CARGO:39-PEDAGOGO SOCIALAtribuições típicas: Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS) e demais unidades da SMAS, desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; Acompanhar “in loco” a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promove a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a lei; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento do Programa do CRAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; Planejar e ministrar cursos, palestras, participar encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe do CRAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; Prestar atendimento pedagógico; Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos. Exercer demais atividades correlatas a cargo mediante solicitação de seus superiores.

CARGO:40-PEDREIROAtribuições típicas:a) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; - preparar argamassa e concreto; - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; - construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; - montar tubulações para instalações elétricas; - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; - assentar meios-fios; - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;b) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; - marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos; - instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; - localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto; - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.

CARGO: 41-PSICÓLOGO (20H);42-PSICÓLOGO (40H)Atribuições típicas:a) Atividades de psicologia da saúde:- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; - desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; - trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; - participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial. - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.b) atividades de psicologia do trabalho- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; - participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das

condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; - acompanhar o processo de demissão, voluntário ou não, de servidores; - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; - realizar pesquisa de clima organizacional; - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.c) atividades de psicologia educacional- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; - analisar as características de indivíduos supra e infra dotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; - colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes seja úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; - desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; - elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; - supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional; - participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.d) atividades de psicologia social- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando à aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; - prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; - pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento de indivíduos; - assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnico, em situação planejada ou não. - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.e) atividades de psicólogo /CREAS: • Contribuir para o planejamento e a implantação das ações do CREAS. • Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção do CREAS no tocante à proteção social visando à acolhida, convivência e vivência familiar. • Assessorar e subsidiar teóricamente o trabalho realizado pelos educadores. • Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico. • Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários. • Realizar estudo de caso com os usuários do CREAS. • Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo. • Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico. • Participar de reuniões das Diretorias de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, dos Grupos do CREAS e da Rede de atendimento sócio assistencial do município, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos. • Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos no CREAS, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas. • Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente às situações de vulnerabilidade. • Acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário. • Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito do preconizado pelo SUAS e legislações correlatas. • Elaborar relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social. • Proceder à articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários. • Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio assistencial. • Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada. • Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados. • Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente.f) atividades de psicólogo / CRAS:- executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações aos indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-político e legais; - articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; - trabalhar em equipe; - produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; - realizar monitoramento e avaliação do serviço; - desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, - reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatia) de munícipes, no âmbito do CRAS; Participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município; Emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente; Prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; Realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

CARGO: 43- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I atribuições típicas: a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:- receber pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - executar outras atribuições afins. b) quando na área de serviços públicos:- atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários; - elaborar guias de recolhimento; - expedir alvarás e habite-se; - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - calcular taxas referentes a impostos; - verificar a exatidão de endereços para correspondência; - expedir certidões; - executar outras atribuições afins. c) quando na área de suprimento de materiais:- controlar estoques,

distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; - executar outras atribuições afins. d) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria: - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; - fazer averbações e conferir documentos contábeis; - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as atividades da Prefeitura; - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - conferir documentos de receita, despesa e outros; - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; - executar outras atribuições afins. e) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social: - colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; - executar os serviços referentes ao cerimonial; - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos; - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural; - zelar pelo material utilizado nos eventos; - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade; - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social; - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos; - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins. f) quando na área de pessoal e recursos humanos: - realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; - executar outras atribuições afins. g) quando na área de biblioteca e arquivo: - anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo); - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; - organizar as carteiras de sócios e outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio assistencial. • Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada. • Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados. • Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente.

f) atividades de psicólogo / CRAS: - executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a

indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-político e legais; - articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; - trabalhar em equipe; - produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; - realizar monitoramento e avaliação do serviço; - desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, - reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatias) de munícipes, no âmbito do CRAS; Participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município; Emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente; Prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; Realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

CARGO: 43- TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas: - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - executar outras atribuições afins.

b) quando na área de serviços públicos: - atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários; - elaborar guias de recolhimento; - expedir alvarás e habite-se; - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - calcular taxas referentes a impostos; - verificar a exatidão de endereços para correspondência; - expedir certidões; - executar outras atribuições afins.

c) quando na área de suprimento de materiais: - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados

atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

d) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria: - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; - fazer averbações e conferir documentos contábeis; - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - conferir documentos de receita, despesa e outros; - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; - executar outras atribuições afins.

e) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social: - colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; - executar os serviços referentes ao cerimonial; - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos; - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural; - zelar pelo material utilizado nos eventos; - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade; - orientar os municípios quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social; - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos; - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

f) quando na área de pessoal e recursos humanos: - realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; - manter

cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; - executar outras atribuições afins.

g) quando na área de biblioteca e arquivo: - anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo); - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; - organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos; - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema; - executar outras atribuições afins.

h) quando na área de saúde: - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - numerar e registrar os exames clínicos realizados; - digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; - receber e atender o público nas diversas unidades de saúde; - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins.

i) quando na área de apoio à educação: - estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; -

organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar; - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; - manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido; - manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério; - lavrar e subscrever todas as atas; - rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares; - promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado; - atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função; - executar outras atribuições afins.

j) atribuições comuns a todas as áreas: - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter

dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade

administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.

CARGO: 44 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Atribuições típicas:

a) quando na área de Administrativa: Desenvolver atividades de médio grau de complexidade na prestação de serviços de assistência administrativa quanto à manutenção da normalidade das rotinas de trabalho que requerem adequados padrões de qualidade, prazo e quantidade, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução, condução e direcionamento para as metas e objetivos definidos. Coordenar, supervisionar, orientar e executar o recebimento, atendimento e suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado de estoque e o suprimento das unidades da Prefeitura. Agilizar as rotinas de trabalho tornando-as, consistentes e seguras, agindo sobre a orientação e direcionamento do trabalho em equipe, visando otimizar a execução do trabalho. Fornecer subsídios para tomadas de decisão e estudos técnicos, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios e demonstrativos, contendo informações exatas e consistentes. Contribuir para agilização dos processos em andamento, instruindo, informando e organizando corretamente a documentação inerente à sua área em prazos inferiores aos estipulados em lei. Assegurar o preenchimento e a emissão de todos os formulários e documentos sem erros, procedendo conforme normas regulamentares estabelecidas ao longo de toda a gestão governamental. Manter o pleno funcionamento das máquinas, móveis e equipamentos de escritório mediante planejamento sistemático de manutenção preventiva, reduzindo para zero o número de horas paradas por falta de recursos materiais. Atuar de forma pro ativa em seu campo de trabalho, através de permanente atualização quanto à legislação vigente e as novas técnicas administrativas/ operacionais, incorporando esta postura à sua rotina. Tornar eficiente o controle sobre o fundo fixo de sua área, administrando as concessões, adiantamentos e prestação de contas com as devidas comprovações durante a periodicidade previamente estabelecida. Assegurar o adequado controle dos documentos inerentes à instituição, dando baixas em livros, preenchendo documento e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de toda a documentação de forma sistêmica e estruturada seguindo rotinas seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos. Procurar verificar a exatidão e precisão dos dados informados, conferindo saldos de contas, balanços e balancetes, para evitar problemas com a fiscalização e retrabalho. Fornecer subsídios e informações para o adequado controle e apresentação da instituição; auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; - orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; - controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo

saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; - auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis; - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; - receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos; - desenvolver atividades, junto ao cadastro municipal de atividades econômicas, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder à baixa de inscrição de contribuintes; - analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais; - zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes; - fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais; - executar revisão de campo para informar processos; - analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados; - elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais; - definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas; - transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas; - selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros; - elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional; Analisar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem otimizar o desenvolvimento de recurso. Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicas administrativas. Promover estudos e projetos referentes a estrutura organizacional, recursos humanos, materiais e finanças, entre outros. Promover a adequação do funcionamento das unidades administrativas a estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes. Elaborar formulários e manuais de normas e instruções, visando simplificação de rotinas e métodos de trabalho. Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição, finanças e recursos humanos. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e atividades, analisando os resultados obtidos e comparando-os com as metas preestabelecidas. Desenvolver atividades concernentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração pessoal. Promover e acompanhar estudos de mercado de bens e serviços, bem como executar atividades inerentes à análise de balanço, fluxo de caixa e outra. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas

b) quando na área de planejamento: - atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando

cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes; - apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; - receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; - coligar e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral; - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis; - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura; - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa; - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários; - controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas; - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.; - manter em ordem folhetos e catálogos recebidos visando facilitar a sua consulta; - estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de

procedimentos; - supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação; - registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio; - executar outras atribuições afins.

c) atribuições comuns a todas as áreas: - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;

- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - Executar outras atribuições afins.

CARGO:45-TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições típicas: Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município; Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal; Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária. Desenvolver atividades de monitoria de procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agrícolas, e dos procedimentos inerentes à criação aves, suínos, caprinos, bovinos. Orientar os agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais. Fazer a coleta e a análise de amostras de terra realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante adequado. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas, visando a utilização de métodos para combatê-los e bem assim, prevenir seu aparecimento. Orientar os agricultores quanto ao procedimento de multiplicação das sementes e mudas comuns e melhoradas, bem como nos serviços de drenagem e irrigação. Elaborar plano de crédito agrícola para agricultores. Preparar e corrigir o solo para o plantio, utilizando máquinas e defensivos agrícolas. Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando em sua preparação técnicas que assegurem, não só em quantidade, como também em qualidade, alimento para os animais. Orientar os criadores de aves, suínos, caprinos, bovinos, quanto aos cuidados necessários para o desenvolvimento saudável do criatório. Elaborar projetos agrícolas e agropecuários. Treinar mão de obra utilizada na execução desses serviços. Implementar, monitorar e adequar a irrigação em hortas comunitárias. Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, auxiliando os especialistas de nível superior no desenvolvimento da produção agropecuária; orientar tecnicamente a execução de trabalhos e operações de campo, nas áreas de agronomia, pecuária, de mecanização de solo, trabalhos culturais, irrigação e seu controle, amostragens de solos, fertilização mineral e orgânica, bem como auxiliar na elaboração dos respectivos projetos; prestar assistência aos agricultores e criadores; coordenar o emprego de técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; distribuir tarefas, supervisionar e assistir a seus executores, orientando e fiscalizando os trabalhos a serem executados, individualmente e em equipe; supervisionar e orientar os trabalhos de campo e o serviço de podas nas plantações; elaborar, orientar e participar de estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente; participar de trabalhos de experimentação, tais como adubação, fungicidas, etc.; orientar a execução de trabalhos na área de fitossanidade, supervisionando e orientando turmas que executem trabalhos fitossanitários; prestar orientações sobre a conservação, correção e proteção de terras, sobre os estragos que o fogo causa e suas consequências, assim como as vantagens da análise do solo e sua técnica, coordenando e executando práticas conservacionistas; elaborar laudos de vistoria técnica com o objetivo de acompanhar e orientar os novos plantios; orientar, executar e participar de trabalhos de defesa sanitária, animal e vegetal; dirigir, organizar, supervisionar, orientar e executar trabalhos de formação, conservação e reforma de plantio de parques e jardins; proceder a estudos sobre técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias; executar trabalhos de pulverização, polvilhamento, transplantio, embalagens e multiplicação de plantas, por meio de sementeiras, drenagens e outros; - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO:46-TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições típicas:

Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários. Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas. Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral. Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas.

Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados. - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. - conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; - orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da

Prefeitura; - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de digitação. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO:47-TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições típicas: Garantir condições de trabalho seguras e confiáveis, mediante a realização de supervisão e inspeções e controle de locais, uso de máquina e equipamentos de proteção individual, assim como atividades de treinamento e conscientização para evitar acidentes e danos ao patrimônio público. - inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; - recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; - instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; - estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; - investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; - vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; - realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; - registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; - manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; - coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; - inspecionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura; - participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; - Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da Prefeitura - Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para cada atividade desenvolvida nos diversos órgãos da Prefeitura, inclusive em prédios públicos. - Municar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrências fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais. Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos. Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPA's. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO:48-TECNÓLOGO EM ADMINISTRAÇÃO RURAL

Atribuições típicas: - Executar e promover ações de Assistência Técnica e Extensão Rural, nas áreas de tecnologia gerencial e agropecuária, com as famílias, utilizando metodologia adequada, de comprovada eficiência e eficácia. - Elaborar, acompanhar, avaliar e orientar a execução de projetos agropecuários com os agricultores familiares e produtores rurais. - Elaborar relatórios e outros documentos referentes à sua área de competência. - Ministrar treinamentos para técnicos e produtores na sua área de competência. - Manter relacionamento com órgãos de pesquisa, ensino, extensão e outras instituições afins, elaborando e executando planos de ação conjunta, laudos diversos, correspondências, declarações e outros, intermediando ações, entre estas unidades, o público rural e a sociedade civil, contanto que seja de interesse do meio rural. -Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Programa Anual de Extensão Rural em sua área de atuação. - Desenvolver e supervisionar ações de crédito rural, elaborando e assinando planos, avaliações, orçamentos, laudos periciais, emitir correspondências diversas aos agentes financeiros. - Programar, supervisionar e executar ações, em sanidade animal, vegetal, pesqueira e agroindustrial, diagnosticando e recomendando tratamentos preventivos e curativos, materiais, para análises diversas, emitindo receituários e coordenando campanhas educativas. - Elaborar ou participar da produção de normas técnicas, sistemas de produção, manuais, captação de tecnologia, adaptada à realidade local, contribuindo com informações e redigindo textos para o aperfeiçoamento do Serviço de Extensão Rural. - Promover a divulgação dos trabalhos da empresa, em sua área de atuação, utilizando-se dos recursos disponíveis, elaborando materiais didáticos e de divulgação. -Orientar ações, em comercialização, informando sobre armazenamento, classificação, embalagem, comportamento do mercado e preços pagos e recebidos pelos produtores. - Orientar os agricultores familiares e produtores rurais no tocante as técnicas de aplicação de defensivos agrícolas (químico e/ou orgânico). - Desenvolver e supervisionar as ações, em extensão rural, orientando a instalação, acompanhamento e avaliação dos campos demonstrativos, orientando, coordenando e realizando cursos, palestras, reuniões, concursos, exposições agropecuárias e outras metodologias, de acordo com interesse dos produtores, das famílias rurais, das comunidades e política governamental para a difusão de conhecimentos. - Promover ações, concernentes ao desenvolvimento rural sustentável, dando ênfase à preservação e à recuperação do meio ambiente. - Desenvolver ações, em administração rural, planejando a exploração racional das propriedades. - Assessorar as comunidades rurais, em atividades de organização rural, incentivando as diversas formas de associativismo, para fortalecer o desenvolvimento coletivo. - Manter acervo de informações, acerca do público rural, em sua área de atuação, atualizando cadastros existentes. - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO:49-TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições típicas: - preparar e executar os programas ocupacionais destinados a pacientes internados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; - planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como: trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente bem como desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicossocial; - orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e propiciar a reabilitação do mesmo; - articular-se com profissionais de serviço social, psicologia e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento; - orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; - assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social; - entrar em contato com unidades de serviços da rede de saúde, quando necessário; - encaminhar as pessoas atendidas para atividades culturais, sociais, artesanais na comunidade; - realizar visita domiciliar; - planejar e desenvolver atividades de educação em

saúde nos programas de humanização dos serviços de saúde; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional determinadas pelo superior hierárquico.

CARGO:50-FONOAUDIÓLOGO;76-FONOAUDIÓLOGO(20HS);77-FONOAUDIÓLOGO(40HS)

Atribuições típicas: - planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; - observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; - realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; - realizar avaliação audiológica; - realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; - desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; - solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; - propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; - realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; - desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; - realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; - identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. - avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; - prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação; - selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas; - habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; - trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; - elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; - participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; - conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: 51-MOTORISTA

Atribuições típicas:

Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação veículo; orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; - auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras atribuições afins.

CARGO: 52-NUTRICIONISTA

Atribuições típicas:

Na atividade em unidades de alimentação e nutrição - planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. - avaliar tecnicamente preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas; realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos; realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção; acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir desperdícios, sobras e restos devolvidos nas bandejas; zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição; executar outras atividades afins. Na atividade em CEMEIS - Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas - planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; - programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; - identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; - planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; - coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; - colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; - efetuar controle periódico dos trabalhos executados; - colaborar com as atividades

de fiscalização profissional e/ou sanitária; - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; - participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; - participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; - analisar amostra e emitir parecer técnico; - executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar, executar outras atividades afins.

3. atividades na área de saúde - proceder a avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido; - realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO: 53-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ARTES (20HS)

Atribuições típicas:

Quando em Regência de Classe: - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar;

Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo. Promover a integração escola-família-comunidade. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos. Instituir ou dar procedimento à A.P.M.. Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

Quando em Função de Orientador Educacional: O serviço de Orientação Pedagógica tem por objetivo garantir que a unidade escolar possa contar com o apoio e orientação pedagógica aos educandos, possibilitando maior controle do envolvimento dos alunos nas atividades do processo de ensino aprendizagem, função composta das seguintes atribuições: Orientar e auxiliar os educandos nas atividades realizadas no interior e exterior das

escolas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas pelos alunos nas dependências das escolas; Assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas, etc; Auxiliar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma; Incentivar a realização de atividades lúdicas, culturais e ou esportivas, buscando o pleno desenvolvimento dos estudantes; Participar das atividades pedagógicas propostas pelos professores da entidade quando necessário; Colaborar com o coordenador nas atividades de orientação pedagógica aos professores e alunos; Participar e propor soluções para o processo de integração: Escola – Família – Comunidade; Auxiliar a equipe na manutenção da ordem no Ambiente escolar; Desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo; Atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com o material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos, respeito aos professores e funcionários; Análise e avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posterior encaminhamentos; Participação na preparação e realização dos Conselhos de Classe; Identificar e assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ou outras dificuldades escolares.

Quando em Função de Coordenador Pedagógico: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria municipal de educação e cultura relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de educação e cultura e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.

6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

CARGO: 54-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – CIENCIAS (20HS)

Atribuições típicas:

Quando em Regência de Classe: - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escola da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do

sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo. Promover a integração escola-família-comunidade. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos. Instituir ou dar procedimento à A.P.M.. Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Quando em Função de Orientador Educacional: O serviço de Orientação Pedagógica tem por objetivo garantir que a unidade escolar possa contar com o apoio e orientação pedagógica aos educandos, possibilitando maior controle do envolvimento dos alunos nas atividades do processo de ensino aprendizagem, função composta das seguintes atribuições: Orientar e auxiliar os educandos nas atividades realizadas no interior e exterior das escolas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas pelos alunos nas dependências das escolas; Assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas, etc; Auxiliar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma; Incentivar a realização de atividades lúdicas, culturais e ou esportivas, buscando o pleno desenvolvimento dos estudantes; Participar das atividades pedagógicas propostas pelos professores da entidade quando necessário; Colaborar com o coordenador nas atividades de orientação pedagógica aos professores e alunos; Participar e propor soluções para o processo de integração: Escola – Família – Comunidade; Auxiliar a equipe na manutenção da ordem no Ambiente escolar; Desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo; Atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com o material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos, respeito aos professores e funcionários; Análise e avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posterior encaminhamentos; Participação na preparação e realização dos Conselhos de Classe; Identificar e assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ou outras dificuldades escolares.

Quando em Função de Coordenador Pedagógico: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria municipal de educação e cultura relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de educação e cultura e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.

6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

CARGO:55-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO FÍSICA (20HS)

Atribuições típicas:

Quando em Regência de Classe: - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de

reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo. Promover a integração escola-família-comunidade. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos. Instituir ou dar procedimento à A.P.M.. Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Quando em Função de Orientador Educacional: O serviço de Orientação Pedagógica tem por objetivo garantir que a unidade escolar possa contar com o apoio e orientação pedagógica aos educandos, possibilitando maior controle do envolvimento dos alunos nas atividades do processo de ensino aprendizagem, função composta das seguintes atribuições: Orientar e auxiliar os educandos nas atividades realizadas no interior e exterior das escolas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas pelos alunos nas dependências das escolas; Assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas, etc; Auxiliar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma; Incentivar a realização de atividades lúdicas, culturais e ou esportivas, buscando o pleno desenvolvimento dos estudantes; Participar das atividades pedagógicas propostas pelos professores da entidade quando necessário; Colaborar com o coordenador nas atividades de orientação pedagógica aos professores e alunos; Participar e propor soluções para o processo de integração: Escola – Família – Comunidade; Auxiliar a equipe na manutenção da ordem no Ambiente escolar; Desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo; Atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com o material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos, respeito aos professores e funcionários; Análise e avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posterior encaminhamentos; Participação na preparação e realização dos Conselhos de Classe; Identificar e assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ou outras dificuldades escolares.

Quando em Função de Coordenador Pedagógico: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria municipal de educação e cultura relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de educação e cultura e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.

6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas à matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no

decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

CARGO: 56-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO FÍSICA (20HS)

Atribuições típicas:

Quando em Regência de Classe: - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo. Promover a integração escola-família-comunidade. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos. Instituir ou dar procedimento à A.P.M.. Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

Quando em Função de Orientador Educacional: O serviço de Orientação Pedagógica tem por objetivo garantir que a unidade escolar possa contar com o apoio e orientação pedagógica aos educandos, possibilitando maior controle do envolvimento dos alunos nas atividades do processo de ensino aprendizagem, função composta das seguintes atribuições: Orientar e auxiliar os educandos nas atividades realizadas no interior e exterior das escolas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas pelos alunos nas dependências das escolas; Assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas, etc; Auxiliar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma; Incentivar a realização de atividades lúdicas, culturais e ou esportivas, buscando o pleno desenvolvimento dos estudantes; Participar das atividades pedagógicas propostas pelos professores da entidade quando necessário; Colaborar com o coordenador nas atividades de orientação pedagógica aos professores e alunos; Participar e propor soluções para o processo de integração: Escola – Família – Comunidade; Auxiliar a equipe na manutenção da ordem no Ambiente escolar; Desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo; Atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com o material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos, respeito aos professores e funcionários; Análise e avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posterior encaminhamentos; Participação na preparação e realização dos Conselhos de Classe; Identificar e assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ou outras dificuldades escolares. Quando em Função de Coordenador Pedagógico: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria municipal de educação e cultura relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos,

visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de educação e cultura e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.

6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

CARGO: 57-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - INGLÊS (20HS)

Atribuições típicas:

Quando em Regência de Classe: - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar;

Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo. Promover a integração escola-família-comunidade. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos. Instituir ou dar procedimento à A.P.M.. Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Quando em Função de Orientador Educacional: O serviço de Orientação Pedagógica tem por objetivo garantir que a unidade escolar possa contar com o apoio e orientação pedagógica aos educandos, possibilitando maior controle do envolvimento dos alunos nas atividades do processo de ensino aprendizagem, função composta das seguintes atribuições: Orientar e auxiliar os educandos nas atividades realizadas no interior e exterior das escolas; Acompanhar o desenvolvimento

das atividades pedagógicas realizadas pelos alunos nas dependências das escolas; Assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas, etc; Auxiliar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma; Incentivar a realização de atividades lúdicas, culturais e ou esportivas, buscando o pleno desenvolvimento dos estudantes; Participar das atividades pedagógicas propostas pelos professores da entidade quando necessário; Colaborar com o coordenador nas atividades de orientação pedagógica aos professores e alunos; Participar e propor soluções para o processo de integração: Escola – Família – Comunidade; Auxiliar a equipe na manutenção da ordem no Ambiente escolar; Desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo;

Atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com o material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos, respeito aos professores e funcionários; Análise e avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posterior encaminhamentos; Participação na preparação e realização dos Conselhos de Classe; Identificar e assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ou outras dificuldades escolares.

Quando em Função de Coordenador Pedagógico: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria municipal de educação e cultura relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de educação e cultura e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino.

Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.

6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário. Acompanhar e supervisionar o

funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

CARGO: 58-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – MATEMÁTICA (20HS)

Atribuições típicas:

Quando em Regência de Classe: - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar;

Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de

planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo. Promover a integração escola-família-comunidade. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos. Instituir ou dar procedimento à A.P.M.. Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

Quando em Função de Orientador Educacional: O serviço de Orientação Pedagógica tem por objetivo garantir que a unidade escolar possa contar com o apoio e orientação pedagógica aos educandos, possibilitando maior controle do envolvimento dos alunos nas atividades do processo de ensino aprendizagem, função composta das seguintes atribuições: Orientar e auxiliar os educandos nas atividades realizadas no interior e exterior das escolas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas pelos alunos nas dependências das escolas; Assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas, etc; Auxiliar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma; Incentivar a realização de atividades lúdicas, culturais e ou esportivas, buscando o pleno desenvolvimento dos estudantes; Participar das atividades pedagógicas propostas pelos professores da entidade quando necessário; Colaborar com o coordenador nas atividades de orientação pedagógica aos professores e alunos; Participar e propor soluções para o processo de integração: Escola – Família – Comunidade; Auxiliar a equipe na manutenção da ordem no Ambiente escolar; Desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo; Atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com o material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos, respeito aos professores e funcionários; Análise e avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posterior encaminhamentos; Participação na preparação e realização dos Conselhos de Classe; Identificar e assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ ou outras dificuldades escolares. Quando em Função de Coordenador Pedagógico: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria municipal de educação e cultura relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de educação e cultura e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino.

Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento.

6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da

escola para a comunidade. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

CARGO:59 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA- PEDAGOGIA (20HS)

Atribuições típicas:

Quando em Regência de Classe: - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e

didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo. Promover a integração escola-família-comunidade. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos. Instituir ou dar procedimento à A.P.M.. Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Quando em Função de Orientador Educacional: O serviço de Orientação Pedagógica tem por objetivo garantir que a unidade escolar possa contar com o apoio e orientação pedagógica aos educandos, possibilitando maior controle do envolvimento dos alunos nas atividades do processo de ensino aprendizagem, função composta das seguintes atribuições: Orientar e auxiliar os educandos nas atividades realizadas no interior e exterior das escolas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas pelos alunos nas dependências das escolas; Assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas, etc; Auxiliar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma; Incentivar a realização de atividades lúdicas, culturais e ou esportivas, buscando o pleno desenvolvimento dos estudantes; Participar das atividades pedagógicas propostas pelos professores da entidade quando necessário; Colaborar com o coordenador nas atividades de orientação pedagógica aos professores e alunos; Participar e propor soluções para o processo de integração: Escola – Família – Comunidade; Auxiliar a equipe na manutenção da ordem no Ambiente escolar; Desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo; Atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com o material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos, respeito aos professores e funcionários; Análise e avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posterior encaminhamentos; Participação na preparação e realização dos Conselhos de Classe; Identificar e assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ ou outras dificuldades escolares. Quando em Função de Coordenador Pedagógico: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria municipal de educação e cultura relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de educação e cultura e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento. 6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e

extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

CARGO:60-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEDAGOGIA (20HS)

Atribuições típicas:

Quando em Regência de Classe: - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo. Promover a integração escola-família-comunidade. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos. Instituir ou dar procedimento à A.P.M.. Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Quando em Função de Orientador Educacional: O serviço de Orientação Pedagógica tem por objetivo garantir que a unidade escolar possa contar com o apoio e orientação pedagógica aos educandos, possibilitando maior controle do envolvimento dos alunos nas atividades do processo de ensino aprendizagem, função composta das seguintes atribuições: Orientar e auxiliar os educandos nas atividades realizadas no interior e exterior das escolas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas pelos alunos nas dependências das escolas; Assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas, etc; Auxiliar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma; Incentivar a realização de atividades lúdicas, culturais e ou esportivas, buscando o pleno desenvolvimento dos estudantes; Participar das atividades pedagógicas propostas pelos professores da entidade quando necessário; Colaborar com o coordenador nas atividades de orientação pedagógica aos professores e alunos; Participar e propor soluções para o processo de integração: Escola – Família – Comunidade; Auxiliar a equipe na manutenção da ordem no Ambiente escolar; Desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo; Atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com o material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos, respeito aos professores e funcionários; Análise e avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posterior encaminhamentos; Participação na preparação e realização dos Conselhos de Classe; Identificar e assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ ou outras dificuldades escolares. Quando em Função de Coordenador Pedagógico: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de

implantação das diretrizes da Secretaria municipal de educação e cultura relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de educação e cultura e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento. 6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

CARGO:61-PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEDAGOGIA (20HS)

Atribuições típicas:

Quando em Regência de Classe: - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; - participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; - realizar pesquisas na área de educação; Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar. Quando em Função de Diretor de Unidade Escolar: Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento; Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento; Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino; Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar; Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico - administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; Apresentar, anualmente, à Secretaria municipal de educação e cultura e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente; Estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e as deliberações do Conselho de Escola, encaminhando-o ao Órgão Central e assegurando a implementação do mesmo. Promover a integração escola-família-comunidade. Responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc. Acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário. Assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos. Instituir ou dar procedimento à A.P.M.. Participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico. Delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas. Remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal. Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais. Quando em Função de Orientador Educacional: O serviço de Orientação Pedagógica tem por objetivo garantir que a unidade escolar possa contar com o apoio e orientação pedagógica aos educandos, possibilitando maior controle do envolvimento dos alunos nas atividades do processo de ensino aprendizagem, função composta das seguintes atribuições: Orientar e auxiliar os educandos nas atividades realizadas no interior e exterior das escolas; Acompanhar o

desenvolvimento das atividades pedagógicas realizadas pelos alunos nas dependências das escolas; Assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com os alunos, colegas, etc; Auxiliar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma; Incentivar a realização de atividades lúdicas, culturais e ou esportivas, buscando o pleno desenvolvimento dos estudantes; Participar das atividades pedagógicas propostas pelos professores da entidade quando necessário; Colaborar com o coordenador nas atividades de orientação pedagógica aos professores e alunos; Participar e propor soluções para o processo de integração: Escola – Família – Comunidade; Auxiliar a equipe na manutenção da ordem no Ambiente escolar; Desenvolver uma ação integrada com a coordenação pedagógica e os professores visando a melhoria do rendimento escolar, por meio da aquisição de bons hábitos de estudo; Atendimentos individuais, sempre que for necessário para análise e reflexão dos problemas encontrados em situação de classe, recreios, desempenho escolar, pontualidade, cuidado com o material de uso comum, relacionamento com os colegas de classes e outros alunos, respeito aos professores e funcionários; Análise e avaliação dos resultados quantitativos e qualitativos dos alunos, das classes junto à coordenação para posterior encaminhamentos; Participação na preparação e realização dos Conselhos de Classe; Identificar e assistir alunos que apresentam dificuldades de ajustamento à escola, problemas de rendimento escolar e/ou outras dificuldades escolares. Quando em Função de Coordenador Pedagógico: Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando; Criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma; Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades; Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Articular a elaboração participativa do Projeto Político Pedagógico da Escola; Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar; Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria municipal de educação e cultura relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário; Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico; Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar; Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação; Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria municipal de educação e cultura e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais; Participar do Projeto Escolar da Unidade, coordenando, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento. 6. Organizar os encontros de trabalho pedagógico com professores. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Assessorar o diretor quanto às decisões relativas a matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula e utilização de recursos didáticos da escola. Organizar reuniões de pais e mestres interpretando a organização didática da escola para a comunidade. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes. Favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo. Propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais. Fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração. Detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos. Analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário. Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados. Oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas. Integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação. Realizar ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil.

CARGO:62-PSICOLOGO (40HS)

Atribuições típicas:

1. atividades de psicologia educacional - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; - colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papeis; - desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; - elaborar a executar procedimentos destinados ao conhecimentos da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; - supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional; - participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 2. atividades de psicologia social - atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; - prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; - pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos; - assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não. - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 3. atividades de psicologia da saúde: - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - articular-se com equipe

multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; - desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; - trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; - participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial. - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. atividades de psicologia do trabalho - participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; - participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; - acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; - realizar pesquisa de clima organizacional; - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:63-TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Atribuições típicas:

Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para o apoio administrativo, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar nos serviços da unidade administrativa onde exerce as funções. Quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas: - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - executar outras atribuições afins. Quando na área de serviços públicos: - atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários; - elaborar guias de recolhimento; - expedir alvarás e habite-se; - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - calcular taxas referentes a impostos; - verificar a exatidão de endereços para correspondência; - expedir certidões; - executar outras atribuições afins. Quando na área de suprimento de materiais: - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; - executar outras atribuições afins. Quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria: - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; - fazer averbações e conferir documentos contábeis; - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - conferir documentos de receita, despesa e outros; - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; - executar outras atribuições afins. Quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social: - colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; - executar os serviços referentes ao cerimonial; - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos; - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural; - zelar pelo material utilizado nos eventos; - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade; - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social; - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos; - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins. quando na área de pessoal e recursos humanos: - realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de

pagamento dos servidores; - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; - executar outras atribuições afins. Quando na área de biblioteca e arquivo: - anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo); - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; - organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contêm multas e atrasos; - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema; - executar outras atribuições afins. Quando na área de apoio à Secretaria em Unidade Escolar: - Auxiliar na rotina da secretaria escolar, atendimento a pais e alunos, realizar rotinas administrativas referentes a área escolar, organização de arquivo de documentos entre outros; organizar e realizar serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar; - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; - manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido; - manter seu grupo de trabalho; - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; - realizar pesquisa de clima organizacional; - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:63-TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Atribuições típicas:

Executa atividades de menor grau de complexidade, voltadas para o apoio administrativo, designado em cada secretaria, órgão, unidade orçamentária ou entidade, segundo a necessidade, para auxiliar nos serviços da unidade administrativa onde exerce as funções. Quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas: - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - executar outras atribuições afins. Quando na área de serviços públicos: - atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; - informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros; - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários; - elaborar guias de recolhimento; - expedir alvarás e habite-se; - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - calcular taxas referentes a impostos; - verificar a exatidão de endereços para correspondência; - expedir certidões; - executar outras atribuições afins. Quando na área de suprimento de materiais: - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; - executar outras atribuições afins. Quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria: - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura; - fazer averbações e conferir documentos contábeis; - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - conferir documentos de receita, despesa e outros; - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; - executar outras atribuições afins. Quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social: - colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; - executar os serviços referentes ao cerimonial; - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos; - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural; - zelar pelo material utilizado nos eventos; - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade; - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social; - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos; - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins. Quando na área de pessoal e recursos humanos: - realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; - executar outras atribuições afins. Quando na área de biblioteca e arquivo: - anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo); - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; -

organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos; - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema; - executar outras atribuições afins. Quando na área de apoio à Secretaria em Unidade Escolar: - Auxiliar na rotina da secretaria escolar, atendimento a pais e alunos, realizar rotinas administrativas referentes a área escolar, organização de arquivo de documentos entre outros; organizar e realizar serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar; - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; - manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido; - manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério; - lavrar e subscrever todas as atas; - rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares; - promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado; - atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função; - executar outras atribuições afins. Atribuições comuns a todas as áreas: - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.

CARGO:64- TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições típicas:

Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários. Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas. Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral. Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados. - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura. - conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; - orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de digitação. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO:65-ASSISTENTE SOCIAL (30HS)

Atribuições típicas: Participar do planejamento e gestão das políticas sociais; coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres, pessoas com necessidades educacionais especiais e associações comunitárias entre outros segmentos; compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo

diagnóstico social; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, benefícios e laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; acompanhar, orientar e encaminhar o servidor com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário; incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços sócioassistenciais, com atividades de caráter educativo e/ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, auxiliando no tratamento em equipe interdisciplinar buscando proporcionar melhor qualidade de vida do paciente; orientar os usuários da rede municipal serviços públicos, inclusive aqueles com problemas referentes à adaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; emitir laudos técnicos quanto à vulnerabilidade da família para o recebimento de programas do Município na área de habilitação e regulamentação fundiária; elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; participar de programas de formação continuada na sua área de atuação; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:66-AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições típicas:

Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Saúde, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Saúde de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Preparar e distribuir merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Lavar e secar peças do vestuário, roupas de cama e outros similares nas unidades da rede municipal. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Saúde, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.

CARGO:67-AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; - preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário; - atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; - esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; - revelar e montar radiografias intra-orais; - preparar o paciente para o atendimento; - auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; - instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; - promover o isolamento do campo operatório; - manipular materiais de uso odontológico; - aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; - receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; - orientar os pacientes sobre higiene bucal; - zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; - zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; - providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; - colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; - preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; - executar outras atribuições afins.

CARGO: 68- BIÓLOGO (40HS)

Atribuições típicas:

Realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, habitat, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos; colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies; realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade; analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas as características; realizar estudos de impactos ambientais; elaborar relatórios de impactos ambientais; realizar estudos visando a ambientação de projetos para o desenvolvimento da piscicultura; preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas; orientar e prestar assistência técnica sobre práticas de manejo e cargos de níveis tecnológicos compatíveis e adequados para a obtenção do crescimento da produção de carne de peixe; orientar e fiscalizar os trabalhos de tratamento

e desenvolvimento de peixes em cativeiro, instruindo quanto à alimentação, condições ambientais e composição da água, para garantir sua sobrevivência e reprodução; efetuar e controlar a coleta de novas espécies de peixes e de amostras de materiais, plantas e microorganismo em tanques próprios ou em rios, lagos, lagoas, represas ou mar usando bancos, redes, tubos de ensaio e outros equipamentos para facilitar experiências e análises químico-biológicas, tratamento de água, alimentação e pesquisa sobre a fauna submarina em geral; realizar fiscalizações nos campos de preservação do meio ambiente, averiguando o uso racional de recursos naturais, a fim de garantir uma boa qualidade ambiental aos municípios; Executar atividades de supervisão, coordenação, e execução na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas, básica e aplicada, nos vários setores da Biologia, ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar estudos de impacto ambiental (EIA); elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; executar atividades voltadas à vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores; planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biologia; supervisionar e orientar o preparo de materiais, preparo de reagentes, coleta, manipulação e armazenagem de soros, separação de células mononucleares linfocitárias, controle e qualidade dos reagentes e exames; executar as técnicas hematológicas; orientar e/ou executar na resolução de discrepância nas provas de compatibilidade, ti de doadores e receptores; participar de programas de treinamentos; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO:69-EDUCADOR FÍSICO

Atribuições típicas:

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Desenvolver atividades físicas com crianças, jovens e adultos, assim como, prescrever, orientar e dinamizar a ginástica e o exercício físico nas suas diversas formas, manifestações e objetivos; Conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente; desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade; aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos; usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante; registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente; executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO:70-ENFERMEIRO

Atribuições típicas:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; determinar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; desenvolver as atividades de vigilância em saúde; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; - prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido; acompanhar a evolução do trabalho de parto; analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde; realizar visita domiciliar, quando necessário; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; atuar de acordo com Código de Ética da classe; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:71-FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO (20HS); 72-FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO (40HS)

Atribuições típicas:

Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos; dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos; dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente – anti-retrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes; realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação; realizar testes bioquímicos para verificar a qualidade do leite humano bem como controlar sua pasteurização; realizar exames de cultura microbiológica em amostras de leite humano; realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia; verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços; verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização;

controlar medicamentos psico-ativos e de alto custo; controlar a entrega do talonário de “receitas controladas” para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde; manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade; entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município; prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; pesquisar novos medicamentos; comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos; prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada; efetuar análise bromatológica de alimentos valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneização com vistas do resguardo da saúde pública; realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:73- FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições típicas:

- integrar a equipe de vigilância sanitária; - inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; - proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; - proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação; - colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; - providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; - providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; - inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; - verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função; - orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; - lavar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; - elaborar relatórios das inspeções realizadas; - executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.

CARGOS:74-FISIOTERAPEUTA (20HS);75- FISIOTERAPEUTA (30HS)

Atribuições típicas:

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; participar de programas esportivos destinados às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; aplicar massagens terapêuticas; promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional; realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área; integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto- Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGOS:50-FONOAUDIÓLOGO (40HS);76-FONOAUDIÓLOGO (20HS);77-FONOAUDIÓLOGO (40HS)

Atribuições típicas:

Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia; observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; - realizar avaliação audiológica; realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação; desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar visitas a pacientes em hospitais, instituições educativas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais, próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com instituições educativas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;

participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado; conhecer e divulgar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:78-MÉDICO CARDIOLOGISTA

Atribuições típicas:

Atender consultas na área de cardiologia; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio); realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em cardiologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico- paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGOS: 79-MÉDICO CLÍNICO GERAL (20HS);80-MÉDICO CLÍNICO GERAL (40HS)

Atribuições típicas:

Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; preencher e assinar declarações de óbito; realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar procedimentos cirúrgicos; realizar partos; efetuar a notificação compulsória de doenças; realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde- doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário; realizar atividades de demanda programada e de urgência e procedimentos para fins de diagnóstico; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado;- executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CARGO:81-MÉDICO DERMATOLOGISTA

Atribuições típicas:

Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio); realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em dermatologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico; participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO:82-MÉDICO DO TRABALHO

Atribuições típicas:

Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir, até a eliminação, os riscos ali existentes à saúde do trabalhador, determinando, quando necessário, a utilização de equipamentos de

proteção individual; - responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Prefeitura; - manter permanente relacionamento com a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - valendo-se, ao máximo, de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la; - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente; - analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos com servidores e prestadores de serviço da Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados; - registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação; - manter os registros de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais no órgão especializado em engenharia de segurança e medicina do trabalho da Prefeitura, ou facilmente alcançáveis a partir do mesmo; - realizar o atendimento de emergência, quando necessário, à elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente; - executar exames periódicos dos servidores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; - avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; - proceder aos exames médicos nos servidores recém ingressos e demissionários; - participar e coordenar programas voltados ao esclarecimento e orientação da população e à prevenção de doenças sexualmente transmissíveis DST/AIDS, alcoolismo e outras doenças que afetem a saúde do servidor; - elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres; - elaborar procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos; - realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos; - treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos; - orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; - participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente as relacionadas com orçamento, na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área; - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO:83-MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

Atribuições típicas:

São atribuições do médico gastroenterologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral: executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças gastrointestinais. Prestar assistência médica preventiva e curativa em ambulatórios, hospitais ou outros estabelecimentos públicos, examinando o paciente segundo as técnicas da semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando a terapêutica necessária, encaminhando para nível de maior complexibilidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e ou terapêuticas; participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos; observar normas do Sistema Único de saúde; proceder aos registros dos procedimentos realizados segundo a Legislação vigente e as determinações da chefia imediata; participar como consultor da Junta Médica na sua área de competência quando designado; atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional de atendimento domiciliar acompanhando a visita domiciliar, quando necessário; observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins; dirigir equipes quando designado; prestar socorros urgentes; observar as normas e designações quanto a local e horário de trabalho; participar de projetos de pesquisa quando designado na sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas ao desempenho da profissão. Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO:84-MÉDICO GINECOLOGISTA

Atribuições típicas:

Atender consultas de ginecologia e obstetrícia (pré-natal e doenças da mulher em geral); - Colher material para exame (preventivo de câncer); Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados, realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto Socorro, Unidades de Saúde e no Atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário, realizar atividades de demanda programada e de urgência em ginecologia/Obstetrícia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; Quando lotado em unidade de referência realizar de forma matricial com as ESF o acompanhamento de pré-natal de risco, ginecologia, colposcopia e planejamento familiar. Fazer a contra-referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade. Supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico. Realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; Estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados. Realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade. Executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica. Participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção hospitalar e demais comissões, ora designadas. Emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitados. Executar as demais atribuições previstas no código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO:85-MÉDICO NEUROLOGISTA

Atribuições típicas:

Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade Especializada e, quando indicado ou necessário, no domicílio (com agendamento prévio); realizar atividades de demanda programada e de urgência relativa em neurologia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente

com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: 86- MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Atribuições típicas:

São atribuições do médico oftalmologista, além daquelas já descritas para a função de médico: executar atividades relativas ao diagnóstico e tratamento de todas as doenças do sistema visual. Realizar consultas e atendimentos médicos; efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica especialmente na área de oftalmologia. Realizar exames periódicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Oftalmologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Oftalmologia e Clínica Geral; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais); Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnóstico, prescrever tratamento a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; Requisitar exames de laboratórios e Raios-X, interpretando os resultados; Prescrever medicamentos, indicando dosagens, períodos e respectiva via de administração; Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; Atender servidores interessados em licenças ou abonos de faltas para tratamento médico, de saúde ou afastamento; Controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas); Estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela comunidade em geral; Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada e emitir atestados de saúde; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:87- MÉDICO ORTOPEDISTA

Atribuições típicas:

Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias encaminhados para a especialidade; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidade de Saúde Especializada e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário; realizar atividades de demanda programada e de urgência em ortopedia e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO:88- MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Atribuições típicas:

São atribuições do médico otorrinolaringologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral: Atendimento na área de otorrinolaringologia; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. executar atividades relativas ao conhecimento da fisiologia, sintomas e tratamento de doenças da garganta, aparelho auditivo e fossas nasais. Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções e anomalias dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM.

CARGO: 89-MÉDICO PEDIATRA (20H);90-MÉDICO PEDIATRA (40HS)

Atribuições típicas:

Atender consultas e outras demandas de sua área de atuação; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário; realizar atividades de demanda programada e de urgência em pediatria e procedimentos para fins de diagnóstico e tratamento; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário juntamente com a ESF; contribuir e participar das atividades de educação permanente, elaboração de protocolos e fluxos dos serviços; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade; supervisionar a realização de procedimentos que requeiram a

presença e interferência do profissional médico; realizar exames que exijam conhecimentos médicos para sua realização; estabelecer a relação médico-paciente e zelar pelo bem-estar físico, psíquico e social daqueles que se encontram sob seus cuidados; realizar os procedimentos previstos pela Associação Médica Brasileira e Conselho Federal de Medicina necessários para a recuperação do cliente sob seus cuidados, dentro da especialidade; executar todas as atribuições previstas no Código de Ética Médica; participar ativamente da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e demais comissões designadas.; emitir laudos e pareceres técnicos, quando solicitado; executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: 91-MOTORISTA

Atribuições típicas:

Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação veículo; orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; - auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras atribuições afins.

CARGO: 92-NUTRICIONISTA

Atribuições típicas:

Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias; analisar amostra e emitir parecer técnico; executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar. proceder a avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido; realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: 93-ODONTÓLOGO

Atribuições típicas:

Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpeza dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em odontologia; Atestar no setor de sua atividade profissional, estudos mórbidos e outros; Proceder à perícia Odontologia-Legal em foro cinzel, trabalhista e em saúde administrativa; • Aplicar anestesia local gengiva e/ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Empregar analgésica e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometem a vida e a saúde do paciente; Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista sua padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços Odonto-Sanitário; Promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente na infância propondo medidas que venham proporcionar melhor nível de saúde oral da comunidade; Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de Odontologia; Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a sua divulgação; Elaborar questionários para levantamento do nível de saúde oral da comunidade; Promover a educação da clientela; gestantes, nutrízes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentária e higiene dental; Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; Apresentar relatório periódico fornecendo dados estatísticos; Ministar treinamento, quando necessário, na sua área específica; Promover estudos sobre a frequência e características de infecções orais em portadores de moléstias que

são objeto de controle e de campanhas nacionais de profilaxia e assistência; Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal a geral; Examinar os dentes e cavidades bucais, utilizando aparelhos ou por via, direta, para verificar a presença de cárie e outras afecções; Prescrever ou administrar medicamentos, determinados via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgico ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista à ortodontia; Utilizar no exercício da função do período odontológico, em casas de necropsia, as vias de acesso do processo e da cabeça; • Estabelecer normas, padrões e técnicas aplicadas à Odontologia preventiva e curativa, principalmente no que diz respeito aos Raios-X; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumento especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos para estabelecer o plano de tratamento; Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos males ou ósseos; Promover e coordenar programas de fluoretação de água em cisternas públicas de abastecimento, avaliando os resultados e realizando estudos epidemiológicos; Assessorar autoridades de nível hierárquico em assuntos de sua competência; Manter controle de material odontológico, solicitando reposição de medicamentos e produtos utilizados para a continuidade da prestação de serviço; executar outras atribuições afins.

CARGO: 94-ODONTÓLOGO CIRURGIÃO BUCO-MAXILO

Atribuições típicas:

São atribuições do Odontólogo Especialista Buco-Maxilo, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade Buco-Maxilo: Tem como áreas de competência implantes, enxertos, transplantes e reimplantes, biópsia, cirurgia com finalidade protética, cirurgia com finalidade ortodôntica; cirurgia ortognática; e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e periradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças das articulações temporo-mandibular; lesões de origem traumática na área buço- maxilo-facial; malformação congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e de distúrbios neurológicos, com manifestação maxilo- facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião. Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo Facial; Realizar consultas e atendimentos odontológicos; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, promover o tratamento de patologias; realizar pré-operatório em cirurgia buco-maxilo facial; transplantar, reimplantar e implantar em odontologia; exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: 95-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA EM PACIENTES ESPECIAIS

Atribuições típicas:

São atribuições do Odontólogo Especialista em Pacientes PNE, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade em Pacientes Especiais: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão, incluindo diagnóstico, compreensão, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam complexidade em seu sistema biológico e/ou psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e de áreas correlatas. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: 96-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA ENDODONTISTA

Atribuições típicas:

São atribuições do Odontólogo Especialista Endodontista, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade em Endodontia como: Manobras clínicas associadas à terapia endodôntica em dentes com um ou mais condutos como: cirurgia de acesso, esvaziamento do conteúdo do canal; preparo cirúrgico do canal obturação do sistema de canais radiculares; retratamento endodôntico, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO: 97-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA ODONTOPEDIATRIA

Atribuições típicas:

São atribuições do Odontólogo Especialista em Odontopediatria, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade em Odontopediatria: Clínica geral: prevenção (técnicas de escovação, aplicação tópica de flúor, selante, etc.); restaurações, exodontias, endodontias. Colaborar na educação e promoção da saúde bucal, devendo o especialista transmitir as crianças, aos seus responsáveis e à comunidade, os conhecimentos

indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos a cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias; diagnóstico dos problemas buco-dentários; tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas; e, condicionamento da criança para a atenção odontológica. desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO:98-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA PERIODONTISTA

Atribuições típicas:

São atribuições do Odontólogo Especialista Periodontista, além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade em Periodontia: Prevenção periodontal e da cárie dentária; eliminação da bolsa periodontal; ras e alisamento radicular; curetagem gengival; polimento coronário e radicular; cirurgia periodontal (gengivectomia, gengivoplastia, retalhos periodontais); tratamento de bolsa intra-óssea. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

CARGO:99-ODONTÓLOGO ESPECIALISTA PROTESISTA

Atribuições típicas:

São atribuições do Odontólogo Especialista Protesista além daquelas já descritas para a função de Odontólogo: Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço Planejamento e execução de programas e atividades relacionadas com o serviço odontológico de sua especialidade, inerente aos atendimentos e à realização integrada de atividade, assistenciais e preventivas; Prestação de serviços ambulatoriais de urgência e emergência na sua especialidade; Promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população na sua especialidade; Participação na formulação de políticas públicas de proteção a saúde dos cidadãos, além das funções específicas de procedimentos terapêuticos, requisições e execuções destes; Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, supervisionar o trabalho do atendente; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; Desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação a pacientes em geral. Realização de procedimentos inerentes à especialidade Protesista. Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Protesista; Realizar os procedimentos de restaurações de dentes unitários; elaborar plano de tratamento para substituir dentes ausentes; desenhar prótese fixa; preparar coroas totais; preparar restaurações intracoronárias; elaborar preparo para dentes extremamente danificados; efetuar moldagens; restaurações de cerâmica; próteses parciais fixas adesivas; realizar restaurações inlays e onlays de porcelana; atuar na reabilitação protética de pacientes com perda avançada de inserção; fazer prótese total, prótese parcial removível, exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais.

CARGOS:100-PSICÓLOGO (20HS);101-PSICÓLOGO (40HS)

Atribuições típicas:

Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos; assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não. participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: 102-TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas: - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Saúde, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - executar outras atribuições afins. b) quando na área de serviços públicos: - atender ao público em geral e mutuários, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; - auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego; - levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado; - informar requerimentos sobre imóveis

relativos a construção, demolição, legalização e outros; - agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários; - elaborar guias de recolhimento; - expedir alvarás e habite-se; - emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas; - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; - calcular taxas referentes a impostos; - verificar a exatidão de endereços para correspondência; - expedir certidões; - executar outras atribuições afins. c) quando na área de suprimento de materiais: - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; - gerenciar o cadastro de fornecedores da Secretaria de Saúde, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados; - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; - executar outras atribuições afins. d) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria: - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Saúde; - fazer averbações e conferir documentos contábeis; - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura; - auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura; - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; - conferir documentos de receita, despesa e outros; - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados; - executar outras atribuições afins. e) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social: - colaborar na organização de eventos, exposições e feiras; - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto; - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura; - executar os serviços referentes ao cerimonial; - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos; - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural; - zelar pelo material utilizado nos eventos; - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade; - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura; - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social; - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos; - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins. f) quando na área de pessoal e recursos humanos: - realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório; - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores; - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal; - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores; - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores; - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento; - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; - executar outras atribuições afins. g) quando na área de biblioteca e arquivo: - anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo); - carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; - organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; - efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; - organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos; - elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; - auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema; - executar outras atribuições afins. h) quando na área de saúde: - informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; - numerar e registrar os exames clínicos realizados; - digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes; - orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos; - receber e atender o público nas diversas unidades de saúde; - controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura; - executar outras atribuições afins. i) quando na área de apoio à educação: - estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção; - organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar; - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; - manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria; - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor; - atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido; - manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino; - assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério; - lavrar e subscrever todas as atas; - rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares; - promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; - participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado; - atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função; - executar outras atribuições afins. j) atribuições comuns a todas as áreas: - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário - proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos; - receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - fazer cópias xerográficas; - zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - preparar, postar, enviar e controlar a correspondência; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura; - guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura; - participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; - redigir e rever a redação de minutos de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; - colaborar com o

técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulem na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; - auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; - executar outras atribuições afins.

CARGO:103-TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições típicas: - prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; - controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; - prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; - efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; - adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; - auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; - auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; - preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; - participar de campanhas de vacinação; - assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; - assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; - auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; - proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; - participar de programas e atividades de educação em saúde; - participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; - auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; - participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; - anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; - participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; - zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; - realizar outras atribuições afins.

CARGO:104-Técnico em Laboratório Bioquímico Atribuições típicas: Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder a testes, exames e amostras de laboratório; realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar a consulta por outros órgãos; contribuir para definição de diagnósticos, executando testes e exames, sob supervisão do Médico Patologista ou Farmacêutico Bioquímico. Auxiliar na realização de ensaios, pesquisas e desenvolvimento de métodos, registrando observações e conclusões de testes, análises e experiências e elaborando relatórios. Facilitar o acesso a consultas e informações sobre a saúde dos pacientes, registrando e arquivando cópias dos resultados de exames e testes. Garantir a confiabilidade do serviço de patologia clínica, realizando os procedimentos previstos em instruções técnicas específicas para coleta, identificação do material coletado, preparo para exames, técnicas e métodos de análise. Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do Médico Patologista ou Farmacêutico Bioquímico, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do Município; elaborar outras tarefas correlatas.

CARGO:105-Técnico em Radiologia

Atribuições típicas: - selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; - posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; - zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; - operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; - encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; - encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; - registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança ao SUS ou outros órgãos conveniados; - utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; executar os exames de crânio e face, esqueleto torácico/membro superior, bacia e membros inferiores, órgãos internos do tórax, aparelho digestivo, aparelho gênito-urinário, outros exames diversos; selecionar os filmes, atendendo ao tipo de radiografia prescrita, bem como recepcionar o cliente com cordialidade, identificando-o, posicionando-o, orientando-o a respeito do procedimento que será executado, e auxiliando-o nas dificuldades que porventura este referir; colocar os filmes em chassi adequado, identificar, e providenciar a execução da técnica radiológica, obedecendo os níveis permitidos de exposição radioativa, tanto tolerantes ao cliente, como também ao operador; utilizar os equipamentos de proteção individual e os controladores de radiação exigidos por lei; ao acionar o aparelho de Raio X, certificar-se do pleno conhecimento de seu manuseio, evitando com isso, exposições desnecessárias à radioatividade, como também, possíveis avarias; providenciar a revelação do filme, e zelar pelos equipamentos que facilitam esse e outros procedimentos; providenciar a troca de insumos e a limpeza e perfeita higiene do ambiente; - elaborar outras tarefas correlatas.

CARGO:106-Técnico em Segurança do Trabalho

Atribuições típicas: Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e

modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; inspecionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da Prefeitura. Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para cada atividade desenvolvida nos diversos órgãos da Prefeitura, inclusive em prédios públicos. Municar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrências fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais. Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos. Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPA's. Garantir condições de trabalho seguras e confiáveis, mediante a realização de supervisão e inspeções e controle de locais, uso de máquina e equipamentos de proteção individual, assim como atividades de treinamento e conscientização para evitar acidentes e danos ao patrimônio público; elaborar outras tarefas correlatas.

CARGO: 107- ADVOGADO(PREVISÃO)

Atribuições típicas: Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários; elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário de Administração; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município; assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defender, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; - efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas; - controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes; - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; - propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos; Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

a) quando na área de Assistência Social: Oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões quando convocado; Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; desempenhar outras atividades afins.

CARGO:108-CONTADOR(PREVISÃO)

Atribuições típicas: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balaços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação. - planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de

tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; - analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; - auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; - proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas; preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício; emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle; proceder à liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares; emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais; colaborar nos trabalhos de tomada de contas; proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias; Fornecer impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas dos respectivos órgãos, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; Instrumentalizar e montar processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

a) Na Auditoria-Geral Desempenhar as seguintes funções:

01) elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - bimestral - RREO e Relatório da Gestão Fiscal - quadrimestral - RGF; 02) elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); 03) inscrição de restos a pagar; 04) fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; 05) encerramento de Balancetes e Balanços, por órgão/entidade e consolidado; 06) abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; 07) elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; 08) dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; 09) apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; 10) consolidação de prestações de contas dos recursos vinculados e colaborar no preparo das prestações de contas do Prefeito; 11) assegurar a observância dos limites legais de estoques de dívidas, novas operações de crédito, restos a pagar e despesas com pessoal, e indicar eventuais ajustes; 12) responsabilizar agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos; 13) realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; 14) avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; 15) supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; 16) emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; 17) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

b) Na Unidade de Auditoria Interna Desempenhar as seguintes funções:

01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo; 03) assegurar a observância da legislação geral e específica e das diretrizes estabelecidas pelo órgão técnico do Sistema de Controle Interno; 04) analisar a adequação legal de empenhos e dos atos de liquidações de despesas; 05) dar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações do Município ou pelos quais responda; 06) alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; 07) encaminhar por escrito à Auditoria-Geral do Município a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares que tenham sido verificados, para posterior ciência ao Tribunal de Contas; 08) assegurar a conformidade dos registros orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais aos atos e fatos administrativos executados pela Unidade Gestora; 09) fiscalizar diretamente a utilização de recursos transferidos a entidades privadas por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres; 10) analisar e manifestar-se quanto às prestações de contas de suprimentos de fundos, repasses financeiros e convênios; 11) acompanhar a liquidação da despesa, e quando julgar necessário verificar in loco os documentos de recebimento de bens e serviços; 12) receber e analisar, previamente, na Unidade de Auditoria Interna, os processos de solicitação de despesas, conferindo as codificações do programa de trabalho, dos elementos de despesas e sua exata classificação, bem como a correta fundamentação legal para a modalidade de licitação ou a eventual justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade; 13) controlar e acompanhar a execução dos contratos administrativos referentes ao fornecimento de materiais ou serviços, conferindo-os com as cópias recebidas pelas unidades; 14) acompanhar a análise das despesas de pessoal e as atividades que lhe são correlatas, realizadas pela Controladoria de Despesas de Pessoal; 15) fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao pagamento da remuneração aos servidores e quaisquer outros pagamentos de natureza salarial ou correlata aos servidores e agentes públicos; 16) verificar a idoneidade das informações contidas na folha de pagamento, de forma a prevenir a ocorrência de falhas e irregularidades no pagamento de despesas; 17) avaliar as variações quantitativas ocorridas nas verbas que compõem a folha de pagamento, a fim de detectar a ocorrência de pagamentos indevidos ou irregulares; 18) requisitar, sempre que entender necessário, informações sobre despesas de pessoal ao órgão responsável pelo processamento de dados da folha de pagamento e a documentação que lhe der origem; 19) realizar, nos casos em que julgar necessário, inspeções in loco nos órgãos e entidades municipais; 20) analisar, prévia e concomitante, os processos licitatórios e de compra direta, a fim de verificar sua regularidade em relação à legislação pertinente; 21) acompanhar a abertura e o julgamento das propostas de preços nos certames licitatórios com objetivo de verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios; 22) análise, supervisão e sugestão de alterações nos procedimentos administrativos; 23) análise e supervisão dos processos de prestação de contas, mensal e anual enviado pelas unidades setoriais e seccionais ao Tribunal de Contas; 24) acompanhar e propor adequações a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, do Poder Executivo e das entidades da administração indireta, conferindo os registros contábeis de sua competência; 25) supervisionar, consolidar, elaborar e divulgar balancetes mensais, balanços finais do exercício e demais informações contábeis; 26) gerenciar a utilização e consolidar os dados do Sistema Integrado de Administração Financeira do Município - SIAFEM; 27) orientação sobre preenchimento dos documentos contábeis (NE, NC, NL, PD e OB) e sobre a utilização dos eventos contábeis; 28) análise e supervisão dos registros contábeis efetuados pelas unidades setoriais e seccionais a fim de verificar a correta classificação e o correto registro em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado); 29) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

c) Nas Inspeções Ordinárias e Extraordinárias Desempenhar as seguintes funções:

01) verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; 02) observar a regularidade da realização da despesa; 03) avaliar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes de natureza financeira; 04) orientar sobre os assuntos referentes à execução orçamentário-financeira e à administração do material, de forma a assegurar a observância das normas legais pertinentes; 05) verificar a eficiência dos controles e do cumprimento dos programas; 06) examinar os atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial; 07) avaliar os resultados da gestão pública, quanto à administração orçamentária, financeira e patrimonial; 08) avaliar a aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento Municipal; 09) propor a impugnação de despesas e a inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal; 10) coordenar e realizar inspeções e auditorias; 11) elaborar relatórios de inspeções, fazendo apreciações, críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da unidade inspecionada, submetendo à autoridade superior; 12) desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira, contabilidade e auditoria.

Publicado por:

Jaqueline Rissi

Código Identificador:C50FD681

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL RESUMIDO DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL N.º 001/2011 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011

Dispõe sobre abertura de inscrições para concurso público de provas e títulos para os cargos de nível superior, e de provas para os demais cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT e do PREVISÓ-Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso-MT -

De ordem do Sr. CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL de SORRISO, Estado de Mato Grosso, por meio da Comissão Examinadora do Concurso Público, em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Emenda nº 19 de 11 de Junho de 1998, e às disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes referentes ao assunto, RESOLVE divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e a realização de Concurso Público, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação no Quadro Permanente DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO/MT e do PREVISÓ – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO- MT, sendo o Concurso Público regido por este Edital, de responsabilidade da Secretaria de Administração do Município de Sorriso e com a execução técnico-administrativa da empresa Atame Assessoria Consultoria e Planejamento Ltda. O Edital completo estará à disposição dos interessados no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de SORRISO/MT a partir desta data, bem como nos endereços eletrônicos: www.sorriso.mt.gov.br e www.grupoatame.com.br - **Dos Cargos Oferecidos (Anexo I do Edital): - CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO/ MT: Administração Geral (PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL):**

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	N.º de Vagas Portadores Deficiência	N.º Vagas Classif. da 1ª Etapa	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	PCCV*
01	Advogado	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
02	Agente de Controle Interno	Ensino Médio Completo ou Técnico de Nível Médio Completo	01	0	50	40 HS	1.904,91	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
03	Agente de Desenvolvimento de Esportes	Ensino Médio Completo	01	0	-	40 HS	1.104,85	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
04	Agente de Desenvolvimento Social	Ensino Médio Completo	01	0	-	40 HS	1.333,45	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
05	Agente Municipal de Trânsito	Ensino Médio Completo + CNH categoria "AB" + Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial e continuada	09	01	-	40 HS	1.333,75	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
06	Analista Administrativo	Ensino Superior Completo	02	0	80	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
07	Analista de Controle Interno	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
08	Analista de Esporte e Lazer	Ensino Superior Completo com Graduação/Bacharelado em Educação Física; Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educ. Física	01	0	50	40 HS	2.209,68	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
09	Arquiteto	Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
10	Assistente de Atividades Desportivas	Ensino Médio Completo	01	0	-	40 HS	857,22	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
11	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe	05	0	200	30 HS	2.500,20	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
12	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	02	0	-	40 HS	952,46	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
13	Auxiliar de Mecânico	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar	01	0	-	40 HS	1.204,69	40,00	Sede do Município	Adm. Geral
14	Biólogo	Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas ou em Ciências, com habilitação em Biologia e registro no respectivo conselho de classe	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
15	Contador	Ensino Superior Completo em Contabilidade e registro no CRC	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
16	Educador Físico	Ensino Superior Completo com Graduação/Bacharelado em Educação Física; Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educ. Física	03	0	120	40 HS	2.209,68	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
17	Eletricista Automotivo	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar	01	0	-	40 HS	1.807,03	40,00	Sede do Município	Adm. Geral
18	Eletricista de Energia Elétrica	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar	01	0	-	40 HS	1.428,69	40,00	Sede do Município	Adm. Geral
19	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Agronomia e registro no respectivo conselho de classe	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
20	Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
21	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
22	Engenheiro Eletricista	Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
23	Engenheiro Florestal	Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
24	Engenheiro Químico	Ensino Superior Completo em Engenharia Química e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
25	Engenheiro Sanitarista	Ensino Superior Completo em Engenharia Sanitária e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
26	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo + CNH categoria "AC" + Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial para Fiscal de Obras	01	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
27	Fiscal de Posturas	Ensino Médio Completo + CNH categoria "AC" + Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial para Fiscal de Posturas	01	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
28	Fiscal de Tributos e Arrecadação	Ensino Médio Completo + CNH categoria "AC" + Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial para Fiscal de Tributos e Arrecadação	02	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
29	Fiscal de Uso do Solo e Meio Ambiente	Ensino Médio Completo + CNH categoria "AC" + Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial para Fiscal de Uso do Solo e do Meio Ambiente	02	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
30	Geólogo	Ensino Superior Completo em Geologia e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
31	Jornalista	Ensino Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e/ou em Relações Públicas e registro no Ministério do Trabalho (MTB) e no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
32	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar	01	0	-	40 HS	1.807,03	40,00	Sede do Município	Adm. Geral
33	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do	Adm.

		respectivo conselho de classe.							Município	Geral
34	Motorista	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar + CNH categoria “D”	18	02	80	40 HS	1.505,85	40,00	Sede do Município	Adm. Geral
35	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
36	Operador de Máquinas I (Trator de Pneu)	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar + CNH categoria “C”	02	0	20	40 HS	1.505,85	40,00	Sede do Município	Adm. Geral
37	Operador de Máquinas II (Motoniveladora)	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar + CNH categoria “C”	01	0	15	40 HS	2.258,79	40,00	Sede do Município	Adm. Geral
38	Operador de Máquinas II (Motoniveladora)	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar + CNH categoria “C”	01	0	15	40 HS	2.258,79	40,00	Distrito Boa Esperança	Adm. Geral
39	Pedagogo Social	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia	03	0	120	40 HS	2.209,68	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
40	Pedreiro	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar	01	0	-	40 HS	1.204,69	40,00	Sede do Município	Adm. Geral
41	Psicólogo (20 HS)	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
42	Psicólogo (40 HS)	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	03	0	120	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
43	Técnico Administrativo I	Ensino Médio Completo	09	01	-	40 HS	1.333,45	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
44	Técnico Administrativo II	Ensino Médio Completo ou Técnico de Nível Médio Completo	02	0	-	40 HS	1.904,91	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
45	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo com formação técnica em Agropecuária/Agrícola e registro no resp.conselho de classe	02	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
46	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área de Informática	01	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
47	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo com formação técnica em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e no respectivo conselho de classe	02	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	Adm. Geral
48	Tecnólogo em Administração Rural	Ensino Superior Completo em Tecnólogo em Administração Rural e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Adm. Geral
49	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho de classe.	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Adm. Geral

- Educação (PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS E ESTATUTO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO PÚBLICA BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SORRISO):

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	N.º de Vagas Portadores Deficiência	Nº Vagas Classif.da 1ª Etapa	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	PCCV*
50	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa.	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Educação
51	Motorista	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elementar + CNH categoria “D”	03	0	20	40 HS	1.505,85	40,00	Sede do Município	Educação
52	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Educação
53	Professor de Educação Básica Artes (20 HS)	Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes; e/ou Licenciatura Plena em Desenho e Plástica.	02	0	80	20 HS	1.104,85	100,00	Sede do Município	Educação
54	Professor de Educação Básica Ciências (20 HS)	Licenciatura Plena em Ciências Biológicas.	01	0	50	20 HS	1.104,85	100,00	Distrito Boa Esperança	Educação
55	Professor de Educação Básica Educação Física (20 HS)	Licenciatura de Graduação Plena em Educação Física para formação de professores da Educação Básica.	02	0	80	20 HS	1.104,85	100,00	Distrito Boa Esperança	Educação
56	Professor de Educação Básica Educação Física (20 HS)	Licenciatura de Graduação Plena em Educação Física para formação de professores da Educação Básica.	18	02	400	20 HS	1.104,85	100,00	Sede do Município	Educação
57	Professor de Educação Básica Inglês (20 HS)	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Inglesa.	02	0	80	20 HS	1.104,85	100,00	Sede do Município	Educação
58	Professor de Educação Básica Matemática (20 HS)	Licenciatura Plena em Matemática.	01	0	50	20 HS	1.104,85	100,00	Distrito de Caravágio	Educação
59	Professor de Educação Básica Pedagogia (20 HS)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	72	08	800	20 HS	1.104,85	100,00	Sede do Município	Educação
60	Professor de Educação Básica Pedagogia (20 HS)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	04	0	160	20 HS	1.104,85	100,00	Distrito Boa Esperança	Educação
61	Professor de Educação Básica Pedagogia (20 HS)	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	02	0	80	20 HS	1.104,85	100,00	Distrito de Caravágio	Educação
62	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	02	0	80	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Educação
63	Técnico Administrativo I	Ensino Médio Completo	06	0	-	40 HS	1.333,45	70,00	Sede do Município	Educação
64	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área de Informática	01	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	Educação

- Saúde (PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS APLICÁVEIS AOS PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SORRISO):

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	N.º de Vagas Portadores Deficiência	Nº Vagas Classif.da 1ª Etapa	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	PCCV*
65	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe	02	0	80	30 HS	2.500,20	100,00	Sede do Município	Saúde
66	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	02	0	-	40 HS	952,46	70,00	Sede do Município	Saúde
67	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico para o exercício da função e registro no Conselho de Classe	09	01	-	40 HS	857,22	70,00	Sede do Município	Saúde
68	Biólogo	Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas ou em Ciências, com habilitação em Biologia e registro no CRBio	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde
69	Educador Físico	Ensino Superior Completo com Graduação/Bacharelado em Educação Física; Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educ. Física	01	0	50	40 HS	2.209,68	100,00	Sede do Município	Saúde
70	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho de Classe	05	0	200	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde
71	Farmacêutico/Bioquímico(20 HS)	Ensino Superior Completo em Farmácia com habilitação em Bioquímica e registro no CRF	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Saúde
72	Farmacêutico/Bioquímico(40 HS)	Ensino Superior Completo em Farmácia com habilitação em Bioquímica e registro no CRF	02	0	80	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde
73	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo + CNH categoria “AC” + Concluir com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial para Fiscal de Vigilância Sanitária	02	0	-	40 HS	1.333,45	70,00	Sede do Município	Saúde

74	Fisioterapeuta(20 HS)	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Saúde
75	Fisioterapeuta(30 HS)	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO	02	0	80	30 HS	2.500,20	100,00	Sede do Município	Saúde
76	Fonoaudiólogo(20 HS)	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Saúde
77	Fonoaudiólogo(40 HS)	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CRFa	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde
78	Médico Cardiologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Cardiologia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
79	Médico Clínico Geral(20 HS)	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM	02	0	80	20 HS	4.735,60	100,00	Sede do Município	Saúde
80	Médico Clínico Geral(40 HS)	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM	09	01	400	40 HS	9.471,20	100,00	Sede do Município	Saúde
81	Médico Dermatologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Dermatologia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
82	Médico do Trabalho	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
83	Médico Gastroenterologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Gastroenterologia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
84	Médico Ginecologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
85	Médico Neurologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Neurologia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
86	Médico Oftalmologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência/Especialização em Oftalmologia e Registro no CRM.	01	0	50	40 HS	10.418,32	100,00	Sede do Município	Saúde
87	Médico Ortopedista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Ortopedia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
88	Médico Otorrinolaringologista	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Otorrinolaringologia e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
89	Médico Pediatra(20 HS)	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Pediatria e Registro no CRM	01	0	50	20 HS	5.209,16	100,00	Sede do Município	Saúde
90	Médico Pediatra(40 HS)	Ensino Superior Completo em Medicina com Residência ou Especialização em Pediatria e Registro no CRM	01	0	50	40 HS	10.418,32	100,00	Sede do Município	Saúde
91	Motorista	Ensino Fundamental, Anos Iniciais do Ensino Fundamental ou Elemental + CNH categoria "D"	03	0	30	40 HS	1.505,85	40,00	Sede do Município	Saúde
92	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN	01	0	50	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde
93	Odontólogo	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no Conselho de Classe	02	0	80	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde
94	Odontólogo Cirurgião Buco-Maxilo	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização de Buco Maxilo Facial e registro no Conselho de Classe	01	0	50	20 HS	1.833,48	100,00	Sede do Município	Saúde
95	Odontólogo Especialista em Pacientes Especiais	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização em Odontologia em Pacientes com Necessidades Especiais e registro no Conselho de Classe	01	0	50	20 HS	1.833,48	100,00	Sede do Município	Saúde
96	Odontólogo Especialista Endodontista	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização em Endodontia e registro no Conselho de Classe	01	0	50	20 HS	1.833,48	100,00	Sede do Município	Saúde
97	Odontólogo Especialista Odontopediatria	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização em Odontopediatria e registro no Conselho de Classe	01	0	50	20 HS	1.833,48	100,00	Sede do Município	Saúde
98	Odontólogo Especialista Periodontista	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização em Periodontia e registro no Conselho de Classe	01	0	50	20 HS	1.833,48	100,00	Sede do Município	Saúde
99	Odontólogo Especialista Protesista	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização em Prótese Dentária e registro no Conselho de Classe	01	0	50	20 HS	1.833,48	100,00	Sede do Município	Saúde
100	Psicólogo(20 HS)	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP	01	0	50	20 HS	1.666,80	100,00	Sede do Município	Saúde
101	Psicólogo(40 HS)	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP	02	0	80	40 HS	3.333,60	100,00	Sede do Município	Saúde
102	Técnico Administrativo I	Ensino Médio Completo	05	0	-	40 HS	1.333,45	70,00	Sede do Município	Saúde
103	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem e registro no COREN	09	01	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	Saúde
104	Técnico em Laboratório Bioquímico	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Laboratório e registro no Órgão Fiscalizador	01	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	Saúde
105	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Radiologia e registro no CRTR	01	0	-	20 HS	1.104,84	70,00	Sede do Município	Saúde
106	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego	01	0	-	40 HS	1.428,69	70,00	Sede do Município	Saúde

- CARGOS DO PREVISÓ - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SORRISO- MT:

Cód. Cargo	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	N.º de Vagas Portadores Deficiência	N.º Vagas Classif.da 1ª Etapa	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	PCCV*
107	Advogado	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB	01	0	50	20 HS	2.000,00	100,00	Sede do Município	PREVISÓ
108	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC	01	0	50	20 HS	2.000,00	100,00	Sede do Município	PREVISÓ

Do Cronograma de Execução Proposto do Concurso Público (As datas informadas são prováveis e sujeitas a confirmação nos editais respectivos: **Realização das inscrições: a) período de solicitação de isenção de taxa de inscrição:** do dia 28/11/2011 até o dia 02/12/2011; / **b) divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição:** até o dia 09/12/2011. / **c) período geral de realização das inscrições com pagamento de taxa:** 28/11/2011 até o dia 12/12/2011. / **previsão de publicação da lista com os nomes dos candidatos inscritos:** até o dia 19/12/2011. / **data da publicação do local e horário de realização das provas escritas:** até o dia 06/01/2012. / **data da realização das provas escritas:** dia 15/01/2012. / **publicação do gabarito das provas escritas:** 1º dia útil após aplicação das provas escritas a partir das 16:00 horas. / **previsão de publicação da lista com os nomes dos candidatos classificados para a segunda etapa do concurso (entrega de títulos ou provas práticas), e da data, local e horário da realização das provas práticas:** até o dia 30/01/2012. / **data de entrega de títulos:** dias 02 e 03/02/2012. / **Previsão de Publicação da Pontuação referente a Análise dos Títulos:** até o dia 10/02/2012. / **Previsão de Publicação do Resultado do Concurso Público:** até o dia 17/02/2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

RONDINELLI ROBERTO DA COSTA URIAS
Presidente Comissão Examinadora do Concurso

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:760A1AF9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO Nº. 006/2011

EDITAL DE COMPLEMENTAR N.º 002/2011

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 006/2011

O Município de Tangará da Serra/MT, através do Prefeito Municipal, o Senhor **Saturnino Masson**, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a **retificação da homologação das Inscrições** do Processo Seletivo nº. 006/2011, destinadas ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para o exercício funcional temporário na Secretaria Municipal de Saúde.

1. Retificar a homologação das Inscrições

1.1 Inscrições deferidas

006/2011 - AUX. CIRURGIAO DENTISTA			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10959	JACKELINE JULIAO	24/04/1985
2	10907	JOSIANE CONCEIÇÃO FERREIRA	01/02/1986
3	10911	LUCIANE BATISTA PEQUENO DE MORAES	10/02/1984
4	10923	POLIANA DE OLIVEIRA FREITAS	25/01/1988
5	10957	WESQUER LUCIO DE LIMA	04/10/1989
006/2011 - GESSEIRO			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10888	VALDECI AGUIAR MARTINS	04/04/1974
006/2011 - MEDICO CARDIOLOGISTA			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10891	RICARDO ANTONIO FAIG TORRES	16/11/1962
2	10916	SIOMARA TENROLLER	19/06/1981
006/2011 - MEDICO CIRURGIAO			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10937	BRUNO VIANA NUSS	14/12/1978
2	10892	CHRISTIANO DE AZEVEDO HERMIDA	27/06/1978
3	10948	NIVEA ADRIANA DOS SANTOS	14/08/1974
006/2011 - MEDICO CLINICO GERAL – PNE			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10882	MARCO ANTONIO GONÇALVES	06/12/1944
006/2011 - MEDICO CLINICO GERAL			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10899	ANA TEREZA GOUVEA MOLEIRO	11/11/1983
2	10929	CAMILA DE ARAÚJO VIEIRA	01/01/1987
3	10927	ANDREA EVELYN SILVA RIOS SAAD	15/03/1969
4	10955	DANILO A. OLIANI GIROTO	10/05/1983
5	10922	ELISANGELA DE LIMA FRANÇA	27/12/1976
6	10935	GUILHERME VALADARES GOMES	30/11/1986
7	10912	HOZANA CARLOS ALENCAR	29/08/1979
8	10915	JESSICA SAID DE MARCHI	13/05/1988
9	10936	JOAO GOMES	10/09/1950
10	10914	LEONILDO APARECIDO PEREZ JÚNIOR	16/03/1987
11	10921	LUCIANA CRISTINA GULELMO STAUT	26/06/1985
12	10928	LUIS HENRIQUE MOREIRA SAAD	03/05/1969
13	10908	MÁRCIO PLÍNIO LEITE CRUZ	18/10/1985
14	10947	MARCO ANTONIO GONÇALVES JUNIOR	22/05/1980
15	10889	MAURINA FREITAS TENUTA	03/09/1985
16	10917	NADIA TOMIKO ANABUKI	12/03/1988
17	10913	NAIARA SUELLEN FISCHER DA SILVA	23/11/1987
18	10918	SABLA EMMANUELLE OLIVEIRA V. SANTOS	07/09/1976
19	10905	SARA NATHALY DE CARVALHO DA SILVA	15/01/1986
20	10897	SANDRO MATOS TAVARES DE SOUZA	17/11/1977
21	10966	SOFIA NEMESIA TORRICO MENDEZ DUTRA	03/09/1977
006/2011 - MEDICO CLINICO GERAL PLANTONISTA			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10949	DAIANE SCHILO	22/11/1981
2	10963	DANILO A. OLIANI GIROTO	10/05/1983
3	10895	DILVANA VIEIRA DE ACHAVAL	30/09/1973
4	10941	GUILHERME VALADARES GOMES	30/11/1986
5	10952	HEITOR SOFIA FILHO	19/06/1953
6	10934	HOZANA CARLOS ALENCAR	29/08/1979
7	10962	LEONILDO APARECIDO PEREZ JÚNIOR	16/03/1987
8	10940	RICARDO ANTONIO FAIG TORRES	16/11/1962
9	10924	SABLA EMMANUELLE OLIVEIRA V. SANTOS	07/09/1976
10	10890	SOFIA NEMESIA TORRICO MENDEZ DUTRA	03/09/1977
11	10954	SONIA DE BARROS LIMA MOURA	26/03/1956
006/2011 - MEDICO ORTOPEDISTA			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10906	IVAN HENRIQUE WAHLBRINK	02/08/1979
2	10903	LUCIANO LOPES CASTANHA	15/11/1977
006/2011 - MEDICO PEDIATRA			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10953	VANDERLEI VITAL	07/02/1965

006/2011 - MEDICO ULTRA SONOGRAFISTA			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10942	IVALDO GENER RODRIGUES DA SILVA	17/05/1972
2	10884	GERALDO BRHEN DAVILA	15/10/1960

1.2 Inscrições Indeferidas

006/2011 - AUX. CIRURGIAO DENTISTA			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10925	ALEXANDRA CRISTINA FALCÃO	23/06/1982
2	10939	ANA CRISTINA DA SILVA FERNANDES	17/03/1984
3	10931	ANDREIA KAROLINE DA SILVA	23/06/1989
4	10946	ANDREIA MARTINS	17/02/1986
5	10901	EDMAR DE JESUS SILVA	10/03/1982
6	10932	IZABEL BARROS DE MENDONÇA	26/07/1962
7	10886	KACIELLE BALLY DO NASCIMENTO	17/01/1991
8	10885	LUDIMILA MACHADO DE MOURA	23/04/1989
9	10958	MARLENE RODRIGUES DA SILVA	02/07/1982
10	10943	MAYARA DE SOUZA GODOIS	14/06/1987
11	10944	OSANA GONÇALVES SOARES	15/10/1980
12	10933	PAULO MAICON SILVA	11/11/1983
13	10883	SILAS DIAS DOS SANTOS	01/08/1988
14	10904	SIRLEI ROSANE PRZYCZYNSKI	02/11/1975
15	10910	SOLANGE GOMES AMADO	13/06/1979
006/2011 - GESSEIRO			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10894	CLEIDINEIA FERREIRA DA SILVA	20/06/1986
2	10950	CRISTINA DA SILVEIRA DE ANDRADE	28/09/1975
3	10893	EDIRLENE P. MARINS	23/06/1979
4	10902	JEFERSON ANDERSON FERREIRA DA PAIXÃO	12/03/1985
5	10956	NILSON ANDRADE ABREU	08/03/1961
006/2011 - MEDICO CIRURGIAO			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10926	GLAUCO ROGERIO ANDRADE DE ARRUDA	06/06/1976
2	10909	LEONARDO NERY RIBEIRO GUIMARAES	31/01/1978
006/2011 - MEDICO CLINICO GERAL			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10900	ALEX SANDRO OZEIA DE OLIVEIRA	24/08/1988
2	10896	BRUNNA AGUILA PINHAL	03/05/1986
3	10960	CELSE EDUARDO MACHADO	13/11/1976
4	10945	DAIANE SCHILO	22/11/1981
5	10880	DANIEL AUGUSTO DOS SANTOS	21/06/1975
6	10920	GERALDO PEREIRA DE SANTANA	27/07/1969
7	10938	GIACOMO LUIZ TONIAL	29/09/1984
8	10919	JENNIFFER LAURA DALTRO MONTEIRO DA SILVA	05/06/1979
9	10930	LIDIA MALAQUIAS ABREU	06/05/1983
10	10898	ROBERTO ROMEU GOMES DA COSTA	20/02/1977
006/2011 - MEDICO CLINICO GERAL PLANTONISTA			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10961	ANTONIO BATISTA DE SIQUEIRA	08/07/1974
006/2011 - MEDICO PEDIATRA			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10881	BRUNA CARLA CAJAZEIRA	11/12/1992
006/2011 - MEDICO ULTRA SONOGRAFISTA			
Nº.	INSCRIÇÃO Nº.	NOME	DATA NASCIMENTO
1	10951	CLAUDIMIR JOSE SCABENI	08/06/1972
2	10887	MAJDA MAHMUD AHMAD ROTILI	09/11/1982

Publique-se, registra-se e cumpra-se.

Prefeitura de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos vinte e três dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

SATURNINO MASSON

Prefeito Municipal

VAGNER CONSTANTINO GUIMARÃES

Secretário Municipal de Administração

JAIRO JOSÉ DOS SANTOS AYRES

Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:67ABF1A8