



Jornal Oficial dos Municípios

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - ANO II - Nº 175 - QUARTA-FEIRA 24 DE JANEIRO DE 2007

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Água Boa

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA MT.
AVISO DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, torna público que fará realizar-se na sala de Licitações; a seguinte Licitação regida pela Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e atualizada pela Lei nº 8.883/94 e suas alterações posteriores.

MODALIDADE: Concorrência nº. 002/2007.

OBJETO: Registro de Preços de combustíveis, óleo diesel, gasolina e álcool, para a Secretaria de Educação, Infra-Estrutura, Saúde e Administração no Município de Água Boa-MT.

REALIZAÇÃO: 23/02/2007.

HORAS: 08:00 hs.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa MT, no horário das 07:30 às 17:30 horas até o dia 16/02/2007.

Água Boa - MT, 24 de Janeiro de 2007.

Maurício Acadroli
Presidente

Prefeitura Municipal de Araputanga

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
015/2007

O Sr. Vano Jose Batista, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições e de acordo com o Resultado Final do Concurso Público, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados à comparecerem na sede da Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, situado à Rua Antenor Mamedes nº 911, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cumprindo-se no que couber os prazos previstos na Lei Municipal 135/92, munidos dos documentos necessários à comprovação dos requisitos para provimento do cargo pleiteado, sob pena de ser considerado como desistente, perdendo a respectiva vaga:

Cargo:	FONOAUDIOLOGO (²)	
Clas.	COD.	NOME
03	1190	GLETE APARECIDA DE SOUZA

Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	
Clas.	COD.	NOME
06	1286	LUCIANA LINA DE BARROS

Cargo:	ENFERMEIRO (²)	
Clas.	COD.	NOME
03	1180	RENATA SOUZA PINTO MARCONI

Araputanga-MT 24 DE JANEIRO DE 2007

Vano Jose Batista
Prefeito Municipal

Carmen Silvia P. Dias Sanaiotti
Presidente Comissão Examinadora

Prefeitura Municipal de Brasnorte

NOTIFICAÇÃO

Nos termos do Artigo 2º da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, ficam os Partidos Políticos, os Sindicatos de Trabalhadores e as Entidades empresariais, **NOTIFICADOS** que, a Prefeitura Municipal de Brasnorte-MT, no exercício de 2006, isto é, janeiro à dezembro celebrou os seguintes convênios:

GOVERNO FEDERAL

Convênio nº: 036/2006

Órgão: Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária/INCRA

Objeto: Recuperação de 110 Km de Estradas, Padrão Alimentadoras na Gleba Tibagi

Valor do Concedente: 300.000,00 (trezentos mil reais)

Valor da Contrapartida: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)

Valor Total: R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais)

Data da Assinatura do Convênio: 30/06/2006

Contrato Repasse nº: 0198281-69/2006

Órgão: União Federal/Ministério das Cidades

Objeto: Implantação e Melhoria de Obras de Infra Estrutura Urbana, objetivando a Execução de Ações relativas ao Programa de Pró-Município Pequeno Porte.

Valor do Concedente: R\$ 438.750,00 (quatrocentos e trinta e oito mil, setecentos e cinquenta reais)

Valor da Contrapartida: 24.131,25 (vinte e quatro mil, cento e trinta e um reais e vinte e cinco centavos)

Valor Total: R\$ 462.881,25 (quatrocentos e sessenta e dois mil, oitocentos e oitenta e um reais e vinte e cinco centavos)

Data da Assinatura do Convênio: 19/07/2006

Contrato Repasse nº: 2628.0196883-01/2006

Órgão: União Federal/Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento/MAPA

Objeto: Aquisição de Patrulha Mecanizada

Valor do Concedente: R\$ 121.875,00 (cento e vinte e um mil, oitocentos e setenta e cinco reais)

Valor da Contrapartida: R\$ 6.769,00 (seis mil, setecentos e sessenta e nove reais)

Valor Total: R\$ 128.644,00 (cento e vinte e oito mil, seiscentos e quarenta e quatro reais)

Data da Assinatura do Convênio: 06/09/2006

Contrato Repasse nº: 0201113-06/2006

Órgão: União Federal/Ministério do Esporte

Objeto: Implantação e Modernização de Infra Estrutura para o Esporte Recreativo e de Lazer

Valor do Concedente: 400.000,00 (quatrocentos mil reais)

Valor da Contrapartida: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)

Valor Total: R\$ 420.000,00 (quatrocentos e vinte mil reais)

Data da Assinatura: 28/11/2006

Brasnorte/MT, 23 de Janeiro de 2007

Mauro Rui Heisler
Prefeito

NOTIFICAÇÃO

Nos termos do Artigo 2º da Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, ficam os Partidos Políticos, os Sindicatos de Trabalhadores e as Entidades empresariais, **NOTIFICADOS** que, a Prefeitura Municipal de Brasnorte-MT, nos meses de Maio/2006 e Dezembro/2006, recebeu de recursos referente aos seguintes convênios:

GOVERNO ESTADUAL

Convênio nº: 112/2006

Órgão: SETECS – Secretaria Estadual de Trabalho, Emprego, Cidadania e Assistência Social

Objeto: Serviço de ação Continuada/SAC Apoio a Pessoa Idosa/API e Apoio aos Portadores de Deficiência/APD

Valor: R\$ 8.119,66 (oito mil, cento e dezenove reais e sessenta e seis centavos)

Data da Transferência: 26/05/2006

Banco: Brasil S/A

Conta Bancária: 6.914-0

Convênio nº: 50/2006

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1201 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: amm@amm.org.br

Órgão: Secretaria Estadual de Educação
Objeto: Transporte Escolar de Alunos da Rede Estadual da Zona Rural
Valor: R\$ 29.011,96 (vinte e nove mil, onze reais e noventa e seis centavos)
Data da Transferência: 15/12/2006
Banco: Brasil
Conta Bancária: 6.932-9

Brasnorte/MT, 23 de Janeiro de 2007

Mauro Rui Heisler
 Prefeito

Prefeitura Municipal de Comodoro

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
 COMODORO-PREVI

Contrato nº 001/2007
 Prazo : 02 de janeiro de 2007 a 31 de dezembro de 2007
 Contratante: Fundo Municipal de Previdência Social – Comodoro-Previ
 Contratado : Neli Spader
 Objeto : Contratação de serviços técnicos especializados de Contabilidade na área pública
 Dotação Orçamentária: 01.01.2001 3.1.90.34.00.00

Contrato nº 002/2007
 Prazo : 02 de janeiro de 2007 a 31 de dezembro de 2007
 Contratante: Fundo Municipal de Previdência Social – Comodoro-Previ
 Contratado : ACPI Assessoria consultoria planejamento e informática Ltda
 Objeto : Locação de software de administração pública de contabilidade pública e orçamentária
 Dotação Orçamentária: 01.01.2001 3.3.90.39.00.00

GUSTAVO ANDRÉ ROCHA
 Diretor Executivo

Prefeitura Municipal de Diamantino

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA LRF CIDADÃO
 3º QUADRIMESTRE

O PREFEITO MUNICIPAL DE DIAMANTINO, Estado de Mato Grosso, atendendo o disposto na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, torna público que realizará **AUDIÊNCIA PÚBLICA** para apresentação dos anexos que compõe o 3º quadrimestre do Município de Diamantino exercício de 2006, de autoria do Poder Executivo Municipal, a realizar-se no dia 26 de janeiro de 2007, às 8:30 hs, no auditório do **CEFAPRO**, centro, Diamantino, com o objetivo de levar ao conhecimento da comunidade os **RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL** para avaliação do cumprimento das metas fiscais do 3º Quadrimestre para o processo de tomada de decisões no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Palácio Parecis, em Diamantino, aos 22 dias do mês de janeiro de 2007.

FRANCISCO FERREIRA MENDES JÚNIOR
 Prefeito Municipal

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2007

O MUNICÍPIO DE DIAMANTINO – ESTADO DE MATO GROSSO, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2.007**, destinada a selecionar a melhor proposta do tipo menor preço, para **“Contratação do serviço de Transporte Escolar para o ano letivo de 2007”**, que realizar se a no dia **09 de Fevereiro de 2007, às 09:00 (nove) horas**, na sede da Prefeitura Municipal de Diamantino, sito Av. Desembargador J.P.F. Mendes, 2.341 – Jardim Eldorado – Diamantino/MT. Fone: (65) 336-1619 ou 336-1466.

O procedimento licitatório será regido de acordo com os termos da Lei 8.666 de 21.06.93 alterada pela Lei 8.883 de 09.06.94 e normas do edital completo.

Demais informações e cópia do edital completo poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitações, em horário normal de expediente 07:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30 horas mediante ao recolhimento de uma taxa não reembolsável de **R\$-50,00 (Cinquenta Reais)**.

Diamantino-MT, 24 de Fevereiro de 2007.

Carlos Candido de Arruda
 Presidente da Com. Permanente de Licitações.

Prefeitura Municipal de Itanhangá

REPUBLICAÇÃO Da Lei Municipal nº 069/2006, publicada em 21/12/2006, pág. 8-9, por conter erros de compilação em seu artigo 23.

LEI Nº 069/2006
 DATA: 15 DE DEZEMBRO DE 2006

SÚMULA: ABRE LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONCURSO, PARA ESCOLHA DOS SÍMBOLOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ-MT., E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Itanhangá-MT, Valdir Campagnolo, no uso de suas atribuições legais e especialmente em atendimento a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte :

LEI

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir licitação na modalidade concurso, para seleção do melhor trabalho destinado a criação do Brasão, da Bandeira e do Hino, símbolos oficiais do Município, conforme preconizado no artigo 4º da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º - O concurso referido no artigo anterior será realizado em consonância com o que dispõe o § 4º do artigo 22, da Lei Federal nº 8.666/93.

§ único - O instrumento convocatório descerá às minudências necessárias ao atendimento da Lei.

Capítulo I – Da Participação

Art. 3º - A participação no concurso será aberta a todo cidadão e cidadã brasileiros.

Art. 4º - Cada participante poderá inscrever até 02 (dois) trabalhos em cada categoria.

§ único - Entende-se por categoria, cada uma das requisições do concurso, a saber: Brasão, Bandeira e Hino.

Capítulo II – Do Recebimento dos Trabalhos

Art. 5º - Os trabalhos serão recebidos e protocolados no Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, do Município, na data estipulada no instrumento convocatório.

§ 1º - Os trabalhos da categoria Hino, terão as letras submetidas a uma comissão composta de 03 (três) professores de letras, que terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apreciação da ortografia e gramática.

§ 2º - O trabalho que não atender às exigências preconizadas no § acima, será devolvido ao participante com as incorreções anotadas.

§ 3º - Feitas as correções, o trabalho poderá ser reapresentado, desde que obedecido o prazo final de recebimento, sem prejuízo de novo encaminhamento à comissão citada no § 1º.

Art. 6º - O Departamento de Cultura rejeitará os trabalhos que não estiverem de acordo com os critérios definidos para apresentação.

Art. 7º - Recebido e protocolado o trabalho, o Departamento de Cultura expedirá a ficha de inscrição do candidato, com a indicação da categoria para a qual se inscreveu, e a qualificação completa.

§ 1º - O Departamento de Cultura devolverá ao participante inscrito, uma via do trabalho, devidamente protocolado, cuja chancela terá efeito de autenticação.

§ 2º - Entende-se por qualificação completa o nome, a nacionalidade, o estado civil, a profissão, o grau de escolaridade e o endereço do participante.

Capítulo III – Da Apresentação dos Trabalhos

Art. 8º - Os trabalhos serão apresentados em papel sulfite, de tamanho A4, em 03 (três) vias.

Art. 9º - Os trabalhos das categorias Brasão e Bandeira, deverão conter o memorial descritivo completo de suas dimensões, a escala utilizada, descrição e fundamentação de cada uma de suas cores, simbologias e representações gráficas.

Capítulo IV – Da Inspiração e Conformação

Art. 10 - Os símbolos oficiais serão, obrigatoriamente, inspirados nos princípios basilares explicitados no *caput* do artigo 1º da Lei Orgânica do Município.

Art. 11 - Os trabalhos conformar-se-ão aos fatos históricos, à localização geográfica, à flora, à fauna e à vocação econômica do Município.

Capítulo V – Da Avaliação

Art. 12 – Os trabalhos serão avaliados pelo critério de atribuição de notas de 0 a 10

Capítulo VI – Das Datas e dos Prazos

Art. 13 – O instrumento convocatório será elaborado de modo a contemplar os dias 04, 05 e 06 de fevereiro de 2007, no horário das 08h00min. às 21h00min., reservados para exposição dos trabalhos no recinto da Câmara Municipal de Vereadores de Itanhangá, para apreciação pública, observado, entretanto, o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias entre a publicação do edital e o recebimento dos trabalhos, conforme determina o § 4º do Art. 22, da Lei nº 8.666/93.

Art. 14 – No dia 07 de fevereiro de 2007, a Comissão Julgadora reunir-se-á, para avaliar, escolher e proclamar o resultado do certame, nas categorias Brasão e Bandeira.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1201 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: amm@amm.org.br

Art. 15 – Fica aberto o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis de que trata o Art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93, contados do dia 08 a 14 de fevereiro de 2007, para interposição de eventuais recursos contra o resultado do certame, nas categorias citadas no artigo anterior, findo o qual a autoridade homologará o procedimento.

Art. 16 – A Comissão Julgadora reunir-se-á novamente no dia 17 de fevereiro de 2007, para avaliar, escolher e proclamar o resultado do certame, na categoria Hino, ocasião em que os trabalhos serão interpretados em audiência pública, conjugada ou não a evento artístico-cultural, de atrativo popular, promovido pela Administração.

Capítulo VII – Da Forma de Interpretação

Art. 17 – Os trabalhos da categoria Hino, poderão ser interpretados pelo autor ou alguém de sua escolha.

Art. 18 – Os intérpretes poderão utilizar-se de acompanhamento instrumental e arranjos próprios.

Art. 19 – Os arranjos farão parte da obra, entretanto, o seu aproveitamento ficará a critério da administração.

Capítulo VIII – Da Premiação

Art. 20 – A premiação dos vencedores do certame será realizada em sessão solene na Câmara Municipal de Vereadores de Itanhanga, no dia 28 de fevereiro de 2007, data em que os trabalhos serão reconhecidos como Símbolos oficiais do Município.

Art. 21 – A premiação a que se refere o artigo anterior será fixada nas seguintes bases, exclusivamente para o primeiro classificado homologado em cada categoria:

- I – Categoria Brasão: R\$ 1.000,00 (mil reais);
- II – Categoria Bandeira: R\$ 1.000,00 (mil reais); e
- III – Categoria Hino: R\$ 1.000,00 (mil reais).

Capítulo IX – Das Comissões Organizadora e Julgadora

Art. 22 – A Comissão Organizadora será composta por servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

Art. 23 – A Comissão Julgadora será composta paritariamente da seguinte forma:

- I - 04 (quatro) membros indicados pelo Poder Executivo;
- II - 04 (quatro) membros indicados pelo Poder Legislativo;
- III - 04 (quatro) membros indicados pelo Sindicato dos Trabalhadores Rurais do Município de Itanhanga, representando a população da zona rural

IV - 04 (quatro) membros indicados pela Associação Comercial e Industrial de Itanhanga - ACII, com a seguinte representação:

- a) - 02 (dois) membros representando os empregadores; e
 - b) - 02 (dois) membros representando os empregados.
- V** – 04 (quatro) membros representando as escolas do município de Itanhanga.
- a) 01 (um) representante da Escola Municipal Paulo Freire
 - b) 01 (um) representante da Escola Municipal Cecília Meirelles
 - c) 01 (um) representante da Escola Municipal Raquel de Queiroz
 - d) 01 (um) representante da Escola Estadual Bromildo Lawisch

Art. 24 – A presidência da Comissão Julgadora será exercida por servidor(a) indicado(a) pelo Poder Executivo.

§ único – Os serviços prestados pelo presidente e membros das Comissões Organizadora e Julgadora, serão considerados de relevância pública, sem remuneração.

Art. 25 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhanga, 15 de dezembro de 2006.

Valdir Campagnolo
Prefeito Municipal.

PROJETO DE LEI Nº 028/2006

Excelentíssimo Sr. Elizeu de Oliveira
Presidente da Câmara de Vereadores

Senhores Vereadores;

JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei, em anexo, ao tempo em que objetiva dar cumprimento ao artigo 4º da Lei Orgânica Municipal, tem por finalidade estabelecer as normas e procedimentos para elaboração do procedimento licitatório de escolha dos Símbolos Oficiais do Município – Brasão, Bandeira e Hino - em bases democrática e participativa, visando imprimir, aos trabalhos selecionados, a legitimidade que a esperada perenidade requer.

Desnecessário minudenciar o apensado projeto, eis que na condição de norma regulamentadora, deverá ser aperfeiçoada à justa adequação vocabular e à clara intenção do Legislador.

Diante do exposto, esperamos contar com o costumeiro beneplácito dos membros dessa insigne Casa de Leis, na rápida apreciação da matéria.

Prefeitura Municipal de Itanhanga (MT), 12 de novembro de 2006

VALDIR CAMPAGNOLO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 192/2006

DATA: 15 DE DEZEMBRO DE 2006

SÚMULA: CESSA GRATIFICAÇÃO CONCEDIDA A SERVIDORA QUE MENCIONA E DÁ OUTRA PROVIDENCIAS:

VALDIR CAMPAGNOLO, Prefeito do Município de Itanhanga-MT, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, e considerando o interesse público.

RESOLVE:

Art. 1º - Cessar **Gratificação** salarial concedida através do Decreto nº 008/2006 à **Sra. Luizangela Ramos Lino**, lotada no cargo em Comissão Chefe de Departamento de Assistência Social do Município de Itanhanga-MT.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhanga MT, 15 de dezembro de 2006.

VALDIR CAMPAGNOLO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

ADILSON FERREIRA DA SILVA
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 193/2006

DATA: 15 DE DEZEMBRO DE 2006

SÚMULA: CESSA GRATIFICAÇÃO CONCEDIDA A SERVIDORA QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS:

VALDIR CAMPAGNOLO, Prefeito do Município de Itanhanga-MT, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Cessar a Gratificação salarial de 30% (Trinta por cento) concedida a servidora **Silvana Maria Dalmolin Wohl**, lotada no cargo de Chefe do Departamento de Educação da Prefeitura Municipal de Itanhanga.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhanga MT, 15 de dezembro de 2006.

VALDIR CAMPAGNOLO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

ADILSON FERREIRA DA SILVA
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 194/2006

DATA: 15 DE DEZEMBRO DE 2006

SÚMULA: CESSA GRATIFICAÇÃO CONCEDIDA AO SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS:

VALDIR CAMPAGNOLO, Prefeito do Município de Itanhanga-MT, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Cessar a Gratificação salarial de 30% (Trinta por cento) concedida através do Decreto nº 016/2006, ao servidor **José Carlos dos Santos** lotado no cargo de Chefe do Departamento de Tributação e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Itanhanga.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhangá MT, 15 de dezembro de 2006.

VALDIR CAMPAGNOLO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

ADILSON FERREIRA DA SILVA
Secretário de Administração

Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2007

A Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que de acordo com a Lei nº 8666/93, realizar-se-á às 08:00 horas do dia 08/02/2007, na Sede da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte - MT., localizada à Rua Augusto de Souza, 171, a Licitação na Modalidade Tomada de Preços n.º 001/2007, objetivando a Contratação de veículos para prestar serviços de Transporte Escolar, conforme descrita nas condições do Edital n.º 001/2007, completo, contendo as bases da licitação e a disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal, no endereço acima mencionado.

JUNIOR PEREIRA NEVES
Prefeito Municipal

WANDERLEY VIEIRA
PRESIDENTE CPL

Prefeitura Municipal de Paranatinga

Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT
Extrato de publicação de Tomada de Preço n.º 001/2007

Objeto: Transporte Escolar no Município de Paranatinga-MT

Data de Abertura: 07/02/2007 (quarta-feira) às 15:00 horas

O Edital e seus anexos poderão ser retirados na sede da Prefeitura municipal de Paranatinga, situada na Av. Brasil nº 1900 Centro, informações pelo fone 66 3573 1332/1756

Prefeitura Municipal de Rondolândia

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 001/2007

CÂMARA DE MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA-MT, CNPJ sob o nº 04.222.548/0001-37, CONTRATADO o DR. GILVANDRO AUGUSTO DA SILVA, brasileiro, advogado, inscrito na OAB/RO sob o nº 1369, e, CPF. 084.790.545-49, RG. 1.569.448-SSP/BA – OBJETO: prestação de serviços técnicos especializados de Assessoria e Consultoria Jurídica – VALOR: R\$ 27.600,00 – PRAZO: 12 meses.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 003/2007.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE RONDOLÂNDIA, CNPJ Sob o nº 04.222.548/0001-37 - E.R.F CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ nº nº 84.652.411/0001-51 – objeto: prestação de serviços de engenharia, mão-de-obra e fornecimento de materiais, em conformidade com o Edital da Carta Convite nº 003/2007, processo administrativo nº 0003/2007 - Valor: R\$ 126.107,66 – Prazo:

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 002/PGM/PMR/07.

CAMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA, CNPJ nº 04.222.548/0001-37 - LINDEBERG MIGUEL ARCANJO –ME, CNPJ no MF sob o nº. 04.061.410/0001-01 – objeto: Prestação de Serviços Contábeis e alocação de Sistemas, para suprir as necessidades desta Câmara Municipal de Rondolândia, fundado no processo administrativo nº 002/2007, Carta Convite nº 002/2007 – Valor: R\$ 58.500,00 – Prazo: (12) doze meses.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- Processo Administrativo nº 532-06-SEMEC
- Pregão Presencial nº 005/06.

OBJETO: Aquisição de material permanente para atender para equipar salas de aula cozinha, refeitório e alojamento EE Zarup-Wej da Terra Zoró, conforme Convenio nº 212/SEDUC/2006.

Em conformidade com o inciso VI, do Artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações com fundamento no §1º do art. 49 e Parecer da PGM de fls., **ANULO** por ilegalidade consubstanciada na falta de publicação do edital de Pregão Presencial nº 005/06 no DOE e Jornal de Circulação na Região.

Dê ciência ao licitante.

Comunique a CPL.

Repita-se o ato imediatamente.

Promovam-se as publicações necessárias.

Dê-se ciência a Secretaria de origem.

Rondolândia-MT, 05.01.07.

JOSÉ GUEDES DE SOUZA
Prefeito Municipal

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 072/2007.

CARTA CONVITE Nº 001/2007.

A Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços da Prefeitura Municipal de Rondolândia – Estado de Mato Grosso, nomeada através do Decreto Executivo nº 098/GAB/PMR/06, de 03 de maio de 2006, através de sua Presidenta nos exatos termos do § 3º. do Art. 22 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores **PUBLICA EM MURAL**, para o conhecimento de todos e qualquer interessado que instaurou procedimento licitatório sob a modalidade **CARTA CONVITE Nº 001/2007, DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 072/2007**, cuja abertura das propostas deu-se no dia 22/01/2007 as 16:00 hs, onde a Empresa **TECNODIESEL MELO PEÇAS PARA MOTORES LTDA**, devidamente inscrito no **CNPJ/MF Nº 84.753.219/0001-51**, estabelecido na Cidade de Ji Paraná – Estado de Rondônia, foi vencedora por apresentar a melhor proposta no valor global de **R\$ 60.239,00** (e oito reais e quarenta e nove centavos) para a Administração Municipal, conforme consta nos autos do Processo.

Publique-se,

Cumpra –se,

Registre-se.

Rondolândia/MT, em 22 de janeiro de 2007.

SELMA DE OLIVEIRA LEONEL
Presidente da CPLMS.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE Nº 004/2007.

A Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, **CONVOCA** o candidato(s) abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público realizado no dia 16 e 17 de Julho de 2005, para comparecer no prazo de 30 (trinta) dias, na Sede da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato/MT, para apresentar documentos de habilitação abaixo relacionados para tomar posse em seu respectivo cargo.

MERENDEIRA (CIDADE)

CREONICE DA SILVA COSTA

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do classificado convocado, podendo a Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato/MT, convocar o(s) imediatamente posterior (s), obedecendo a ordem de classificação.

Santa Rita do Trivelato MT, aos 23 dias do mês de Janeiro de 2007.

ILSON MATSCHINSKE
Prefeito Municipal

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA -TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1201 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: amm@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger

EDITAL 001/2007

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

De ordem do Exm^o Sr. Faustino Dias Neto, Prefeito Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT, por intermédio da Comissão Coordenadora do Concurso Público, em cumprimento ao que determina as leis municipais nº 432/90 de 17/12/90, nº 827/GP/2003 de 22/12/2003, nº 853/GP/2005 de 11/03/2005, nº 887/GP/2005 de 28/11/2005, nº 868/GP/2005 de 23/06/2005 e Lei Orgânica Municipal Capítulo I, torna pública a abertura de inscrição para o Concurso Público que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital, destinadas a selecionar candidatos para o ingresso do quadro permanente nos termos do Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Santo Antonio de Leverger.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Concurso Público atenderá à legislação em vigor e será organizado e coordenado pela Comissão do Concurso, nos termos do Decreto nº 30/GP/2006.
- 1.2. O Concurso Público será realizado no Município Santo Antonio de Leverger -MT para provimento das vagas dispostas no Anexo I deste Edital, observada a oportuna necessidade administrativa, bem como o prazo de validade constante do item 9.0.
- 1.3. O Concurso Público constará de provas escritas de múltipla escolha para todos os cargos, acrescido de redação, somente para o cargo de Professor de Língua Portuguesa e Professor de I a IV.
- 1.4. O número de vagas, os requisitos, o vencimento e o conteúdo para estudo e demais informações são os constantes dos Anexos I a III.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:
 - 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
 - 2.1.2. Estar em dia com suas obrigações eleitorais e militares, para esta última, se do sexo masculino.
- 2.2. As inscrições estarão abertas no período de 05/02/2007 a 07/02/2007.
- 2.3. As inscrições serão realizadas no período acima indicado, no horário das 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h, na Escola Estadual Leônidas de Matos, Avenida Santo Antonio, S/N, Centro.
- 2.4. Para efetivar a inscrição o candidato deverá apresentar:
 - 2.4.1. Ficha de inscrição preenchida em formulário próprio fornecido no local da inscrição, no qual o candidato declare atender os requisitos exigidos e submeter-se às normas deste edital.
 - 2.4.2. Cédula de identidade ou documento legal equivalente original e cópia.
 - 2.4.3. Cadastro de Pessoa Física – CPF original e cópia.
 - 2.4.4. Título de Eleitor e comprovante de votação do último pleito eleitoral, original.
 - 2.4.5. Comprovante de escolaridade, original.
 - 2.4.6. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino, original.
 - 2.4.7. Original do documento comprobatório do recolhimento da taxa de inscrição, na forma prevista neste edital.
- 2.5. Será aceita inscrição por procuração pública ou particular.
 - 2.5.1. Na hipótese de inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar, de igual forma e modo, os documentos do item 2.4. e respectivos subitens.
 - 2.5.2. Na hipótese de procuração privada, exigir-se-á o reconhecimento de firma do outorgante.
 - 2.5.3. Não será aceita cópia de procuração, mesmo se autenticada em cartório.
 - 2.5.4. O candidato ou seu procurador é o responsável pelo correto preenchimento do requerimento de inscrição, não sendo admitida quaisquer alterações posteriores.
- 2.6. O valor da taxa de inscrição está fixado em:
 - R\$ 80,00 (Oitenta Reais) para cargos de nível superior,
 - R\$ 40,00 (Quarenta Reais) para cargos de nível Médio e
 - R\$ 25,00 (Vinte e Cinco Reais) para cargos de Nível Fundamental.
 - 2.6.1. O recolhimento da taxa de inscrição será efetivado em dinheiro em favor da Conta-Corrente: 8155-8, Agência: 3943-8, do Banco do Brasil cuja beneficiária é a Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT.
- 2.7. Não será aceita inscrição por via postal, condicional ou extemporânea, assim como não será aceito o recolhimento da taxa de inscrição por via eletrônica ou depósito em caixa de atendimento automático ou por qualquer meio que não se possa comprovar o crédito por autenticação mecânica.
- 2.8. O recolhimento da taxa de inscrição em desacordo com os termos deste Edital ensejará o impedimento da inscrição.
- 2.9. Em quaisquer hipóteses não será devolvido o valor referente à taxa de inscrição, salvo em caso da não realização do concurso.
- 2.10. A declaração falsa ou inexacta dos dados da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará anulação da inscrição e de todos os atos decorrentes, a qualquer tempo.
- 2.11. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo.
 - 2.11.1. Em cumprimento a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, artigo 37, inciso VIII e nos termos da Lei Complementar Estadual nº 114, de novembro de 2002, ficam destinados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas portadoras de deficiência.
 - 2.11.2. Após a incidência do percentual acima disposto sobre o número de cargos e verificada fração no resultado obtido, esta será desprezada integralmente, não se aplicando qualquer regra de arredondamento.
 - 2.11.3. Os candidatos portadores de deficiência deverão declarar na ficha de inscrição a respectiva deficiência, juntando o laudo médico atestando sua espécie, grau e/ou nível, bem como sua provável causa.
 - 2.11.4. Ao inscrever-se o candidato deverá **optar por uma das unidades de lotação constante do anexo I.**
- 2.12. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, estas admitirão a classificação dos candidatos não-deficientes ou não-declarantes de deficiência.

3. DAS PROVAS

- 3.1. O Concurso Público constará de provas objetivas e redação (eliminatórias) de acordo com o disposto no Anexo II.
- 3.2. A prova objetiva constará de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções e única resposta correta.
- 3.3. Cada questão da prova objetiva terá o valor de 2,0 (dois) pontos
- 3.4. A prova de redação valerá 10,0 (dez) pontos.
 - 3.4.1. A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, tem o objetivo de avaliar o conteúdo, conhecimento do tema, capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa. O candidato deverá produzir, com base em tema formulado pela banca examinadora, textos narrativo, dissertativo e/ou descritivo, primando pela coesão e coerência.
- 3.5. Na hipótese de anulação de questão, a pontuação respectiva será conferida irrestritamente a todos os participantes do Concurso Público.

4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1. A realização das provas se dará na seguinte data e horários:

- 4.1.1. Dia 04 de março de 2007.
- 4.1.2. Das 08:00h às 12:00h.
- 4.2. Os locais de realização das provas serão divulgados através de cartão de identificação a ser retirado na Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger ou no site www.travessiamt.com.br no período de 27/02/2007 a 02/03/2007 no horário de 08:00h às 12:00h.
- 4.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta minutos) do horário previsto para o início da aplicação das provas.
- 4.4. O candidato somente poderá portar para fim de submissão das provas:
 - 4.4.1. Lápis, borracha e caneta esferográfica de tinta azul ou preta para o preenchimento da folha de respostas.
 - 4.4.2. Documento legal de identidade.
- 4.5. Para o registro das respostas dadas às questões objetivas de múltipla escolha, será fornecida a Folha de Respostas, na qual conterá o nome do candidato, número de inscrição, nome do cargo a cujo provimento o candidato concorre e o local para a assinatura. Em hipótese alguma a folha de resposta será substituída.
- 4.6. Para a prova escrita (redação), será fornecida a folha com o respectivo tema na qual constará somente o número de inscrição e cargo pleiteado pelo candidato e local para assinatura.
- 4.7. Somente será considerada para fim de correção a questão que possuir apenas uma resposta assinalada, sendo considerada nula a questão assinalada com mais de uma resposta ou que apresente emendas ou rasuras.
- 4.8. Durante a prova não será aceita a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos ou instrumentos mecânicos de cálculo, de transmissão de dados ou semelhantes.
- 4.9. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - 4.9.1. Faltar à prova.
 - 4.9.2. Ser surpreendido durante a realização da prova em comunicação com outro candidato, utilizando-se de meios fraudulentos ou no exercício de atos proibidos neste edital, em seu benefício ou de outrem.
 - 4.9.3. Atentar contra a disciplina ou desacatar a quem estiver investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou auxiliar a aplicação das provas.
 - 4.9.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal.
- 4.10. Não será admitido ao local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início e/ou não portar o documento de identidade ou equivalente legal.
- 4.11. Não haverá aplicação de prova fora dos locais estabelecidos.
- 4.12. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Resposta e o Caderno de Questões.
- 4.13. O candidato deverá permanecer em sala pelo menos por 30 (trinta minutos) após o início das provas, sendo que os 03 (três) últimos candidatos deverão se retirar da sala conjuntamente.
- 4.14. Não haverá revisão de provas.

5. DOS RECURSOS

- 5.1. O candidato poderá interpor recurso:
 - 5.1.1. Contra questão da prova objetiva de múltipla escolha, nos primeiros dois dias seguintes ao da divulgação do gabarito oficial, desde que demonstrado erro material.
- 5.2. O recurso deverá ser dirigido à Comissão do Concurso, em única e última instância, e entregue, mediante recibo, na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger -MT, no Setor de Protocolo.
- 5.3. O recurso deverá estar devidamente fundamentado, indicando com precisão o objeto a ser revisado, e dele constar o nome do candidato recorrente, número de inscrição, cargo a que concorre e endereço para correspondência.
- 5.4. A notificação para conhecimento de julgamento de recurso será feita através de publicação no mural da sede da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de leverger.

6. DO RESULTADO FINAL

- 6.1. O resultado final da prova do candidato será igual à somatória dos pontos da prova objetiva de múltipla escolha e do resultado da redação conforme o caso.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. Será desclassificado o candidato que:
 - 7.1.2. Não alcançar o mínimo exigido de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos distribuídos em todas as provas objetivas de múltipla escolha e redação, conforme o caso.
 - 7.1.3. Não obtiver a pontuação mínima de 2,0 (dois) pontos em quaisquer das provas, equivalendo ao acerto de, no mínimo, uma questão de cada prova.
- 7.2. Os candidatos aprovados para cada cargo serão classificados por ordem decrescente dos pontos apurados em conformidade com o item 6.1. A ordem de classificação obedecerá a unidade de lotação optada pelo candidato no ato da inscrição, conforme anexo I.
 - 7.2.1. A classificação será para todos os candidatos que obtiverem no mínimo 50% do valor da prova e serão chamados por ordem de decrescente de classificação de acordo com o número de vagas disponíveis e ou com o surgimento de vagas durante o período de validade do concurso.
- 7.3. Na hipótese de empate, terá preferência para melhor classificação:
 - 7.3.1. O candidato que obtiver a maior pontuação na prova específica.
 - 7.3.2. Persistindo o empate, terá preferência para melhor classificação o candidato que obtiver a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa.
 - 7.3.3. Ainda assim persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
- 7.4. A divulgação da classificação dos candidatos aprovados dar-se-á através de lista por ordem de classificação por cargo e por unidade de lotação, afixada na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger e no Diário Oficial dos Municípios.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 8.1. O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no Diário Oficial dos Municípios.

9. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 9.1. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal de Santo Antonio de Leverger-MT.

10. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 10.1. O provimento dos cargos obedecerá a estrita ordem de classificação dos candidatos aprovados, em relação às vagas existentes, obedecidos os critérios de oportunidade e conveniência.
- 10.2. O provimento dos cargos dar-se-á por nomeação e para a posse serão exigidos os seguintes documentos comprobatórios:
 - 10.2.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
 - 10.2.1. Quitação com as obrigações eleitorais.
 - 10.2.2. Quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino.
 - 10.2.3. Preenchimento dos requisitos para o exercício do cargo.
 - 10.2.4. Certidão negativa criminal.
 - 10.2.5. Atestado favorável de sanidade física e mental, expedido por Serviço Médico Oficial do Município de Santo Antonio de Leverger -MT.
 - 10.2.6. Cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento.
 - 10.2.7. Cópia autenticada da certidão de nascimento do filho, quando for o caso.
 - 10.2.8. Cópia autenticada do cartão do C.P.F.
 - 10.2.9. Cópia autenticada do documento legal de Identidade.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1201 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: amm@amm.org.br

- 10.2.10. Cópia autenticada do cartão do PIS/PASEP (se houver).
- 10.2.11. 02 (duas) fotografias 3x4.
- 10.2.12. Cópia autenticada do comprovante de escolaridade para o exercício do cargo a que se candidata.
- 10.2.13 Cópia autenticada do comprovante de habilitação legal para o exercício do cargo, quando cabível.
- 10.2.14. Declaração de não acumulação de cargos públicos, exceto nos casos previstos em lei.
- 10.2.15. Declaração de bens.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Exceto para o cargo de Professor que admite 20 horas, para todos os demais cargos a jornada semanal de trabalho é de 30 (trinta) horas.
- 11.2. O candidato aprovado e classificado será convocado para nomeação por meio de editais afixados na sede da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger.
- 11.3. O candidato convocado nos termos acima, deverá se manifestar formalmente, no prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data da última publicação da convocação, sobre a aceitação ou não da referida nomeação.
 - 11.3.1. O candidato convocado que não se manifestar no prazo regular ou não aceitar a nomeação, será considerado desistente, perdendo o direito à nomeação, bem como autorizará a Administração Pública Municipal a nomear o candidato imediatamente subsequente da lista de classificação por cargo.
- 11.4. A inscrição no Concurso Público implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos que o integram.
- 11.5. Quaisquer alterações das disposições deste edital serão efetivadas através de Nota Oficial, a ser configurada como parte integrante deste edital, a ser divulgada e por editais publicados no Diário Oficial dos Municípios.
- 11.6. Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

Santo Antonio de Leverger-MT, 24 de janeiro de 2007.

Faustino Dias Neto
Prefeito do Município de Santo Antonio de Leverger – MT

ANEXO I

Secretaria Municipal de Administração

Nome do Cargo	N. Vagas	Lotação	Salário	Grau de escolaridade	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais I	*06	Secretaria	350,00	1º Grau Incompleto	30 h semanais
Assistente Administrativo I	01	Secretaria	404,96	2º Grau Completo	30 h semanais
Guarda de Segurança I	*00	Secretaria	350,00	1º Grau Incompleto	30 h semanais
Técnico de Informática	01	Secretaria	598,35	2º Grau Completo	30 h semanais
Almoxarife	01	Secretaria	359,46	1º Grau Completo	30 h semanais

* Reserva de vaga

Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social

Nome do Cargo	N. Vagas	Lotação	Salário	Grau de escolaridade	Carga Horária
Assistente Social	01	Secretaria	697,31	Nível Superior	30 h semanais
Assistente Administrativo I	01	Secretaria	404,96	2º Grau Completo	30 h semanais

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável

Nome do Cargo	N. Vagas	Lotação	Salário	Grau de escolaridade	Carga Horária
Operador de Máquina I	*00	Secretaria	404,96	1º Grau Incompleto (Habilitação categoria "C" e experiência comprovada de 01 (um) ano).	30 h semanais

* Reserva de vaga

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Nome do Cargo	N. Vagas	Lotação	Salário	Grau de escolaridade	Carga Horária
Assistente Administrativo I	01	Secretaria	404,96	2º Grau Completo	30 h semanais
Professor de I a IV	01	Olho D'Água	350,78	Magistério ou Pedagogia	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Porto de Fora	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Fazenda	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Bocatuvaí	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Pantanalzinho	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Mimoso	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Barreiro Grande	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Morro Grande	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Barrelrinho	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Sangradouro	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Valo Verde	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Varginha	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Estância Arruda Pinto	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Barranco Alto II	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Fazenda Mutum	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de I a IV	01	Pontal da Glória	350,78	2º Grau Completo - Magistério	20 h semanais
Professor de V a VIII - Matemática	01	Porto de Fora	420,94	Nível Superior - Habilitação na Área	20 h semanais
Professor de V a VIII - Língua Portuguesa	01	Porto de Fora	420,94	Nível Superior - Habilitação na Área	20 h semanais
Professor de V a VIII - História	01	Porto de Fora	420,94	Nível Superior - Habilitação na Área	20 h semanais

Secretaria Municipal de Saúde

Nome do Cargo	N. Vagas	Lotação	Salário	Grau de escolaridade	Carga Horária
Assistente Administrativo I	01	Secretaria	404,96	2º Grau Completo	30 h semanais
Assistente Social	01	Secretaria	697,31	Nível Superior	30 h semanais
Bioquímico	01	Secretaria	697,31	Nível Superior	30 h semanais
Cozinheira I	*00	Hospital Municipal	350,00	1º Grau Incompleto	30 h semanais
Enfermeiro	02	Hospital Municipal	697,31	Nível Superior	30 h semanais
Farmacêutico	01	Secretaria	697,31	Nível Superior	30 h semanais
Fonoaudiólogo	01	Centro de Reabilitação	800,83	Nível Superior	30 h semanais
Motorista I	01	Secretaria	359,46	1º Grau Incompleto	30 h semanais
Motorista I	*00	Hospital Municipal	359,46	1º Grau Incompleto	30 h semanais
Motorista I	01	Unidade de Saúde de Mimoso	359,46	1º Grau Incompleto	30 h semanais
Psicólogo	01	Secretaria	697,31	Nível Superior	30 h semanais
Receptionista	*00	Unidade de Saúde de Porto de Fora	359,46	1º Grau Completo	30 h semanais
Receptionista	01	Unidade de Saúde de Manoel Julio Pedross (Sede)	359,46	1º Grau Completo	30 h semanais
Técnico de Higiene Bucal	01	Unidade de Saúde de Varginha	572,18	2º Grau Completo - Curso Técnico de Higiene Bucal	30 h semanais
Técnico de Enfermagem	01	Secretaria	619,96	2º Grau Completo - Registro COREN	30 h semanais
Técnico de Enfermagem	01	Unidade de Saúde de Agrovila das Palmeiras	619,96	2º Grau Completo - Registro COREN	30 h semanais
Técnico de Enfermagem	*00	Unidade de Saúde de Olho D'Água	619,96	2º Grau Completo - Registro COREN	30 h semanais
Técnico de Enfermagem	*00	Unidade de Saúde de Porto de Fora	619,96	2º Grau Completo - Registro COREN	30 h semanais
Técnico de Enfermagem	*00	Unidade de Saúde de Mimoso	619,96	2º Grau Completo - Registro COREN	30 h semanais
Fiscal Sanitário	01	Secretaria	476,63	2º Grau Completo	30 h semanais

* Reserva de vaga

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Nome do Cargo	N. Vagas	Lotação	Salário	Grau de escolaridade	Carga Horária
Garf	10	Secretaria	350,00	1º Grau Incompleto	30 h semanais
Coveiro	01	Secretaria	350,00	1º Grau Incompleto	30 h semanais
Eletricista	01	Secretaria	350,00	1º Grau Incompleto	30 h semanais
Fiscal de Obras	01	Secretaria	447,05	2º Grau Completo	30 h semanais
Motorista I	*00	Secretaria	359,46	1º Grau Incompleto	30 h semanais
Engenheiro Civil	01	Secretaria	697,31	Nível Superior	30 h semanais
Jardineiro	01	Secretaria	350,00	1º Grau Incompleto	30 h semanais
Operador de ETA	04	Secretaria	404,96	1º Grau Completo	30 h semanais

* Reserva de vaga

ANEXO II

CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Serviços Gerais • Guarda de Segurança, • Operador de Máquinas, • Cozinheira, • Motorista, • Garf, • Coveiro, • Eletricista, • Jardineiro. 	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Específica	15 10 10 15
CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Almoxarife, • Receptionista, • Operador de ETA. 	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Específica	15 10 10 15
CARGOS DO NÍVEL MÉDIO	PROVAS	Nº DE QUESTÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Administrativo, • Técnico em Informática, • Técnico em Higiene Bucal, • Técnico em Enfermagem, • Fiscal de Obras, • Fiscal Sanitário. 	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Específica	15 10 10 15
<ul style="list-style-type: none"> • Professor de I a IV 	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Específica Redação	15 10 20 10
CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR	PROVAS	Nº DE QUESTÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Assistente Social, • Engenheiro Civil, • Bioquímico, • Enfermeiro, • Farmacêutico, • Fonoaudiólogo, • Psicólogo, • Professor de Matemática, • Professor de História. 	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Específica	15 10 25
<ul style="list-style-type: none"> • Professor de Português. 	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Específica Redação	15 10 15 10

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MATÉRIAS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; artigos; adjetivos; confronto e reconhecimento de frases simples, corretas e incorretas; sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; as quatro operações fundamentais com números naturais; noções de dobro, metade, triplo; medida de tempo, comprimento, superfície, capacidade, massa e volume; sistema monetário brasileiro; resolução de situações – problema; reconhecimento de figuras planas; área e perímetro das principais figuras planas; aplicações de porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões versando sobre conhecimentos da história e atualidade municipal, estadual e federal, nas áreas política, social, econômica, histórica cultural, científica e tecnológica.

MATÉRIAS ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene e segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Relações Humanas. Ética no serviço público. Trabalho em equipe. Relacionamento inter-pessoal. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade e comportamento frente a situações problema. Noções de cidadania.

COZINHEIRA

Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento inter-pessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grãos e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

GUARDA DE SEGURANÇA

Noções de higiene e segurança individual, coletiva e de instalações. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Relações Humanas. Ética no serviço público. Trabalho em equipe. Relacionamento inter-pessoal. Comportamento profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento ao público, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade e comportamento frente a situações-problema. Noções de cidadania. Zelo e Guarda do Patrimônio Municipal.

MOTORISTA

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997; Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998; Do Sistema Nacional do 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; Da Operação, da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito; Dos Veículos; Da Condução de Escolares; Da Habilitação ;Das Infrações; Das Penalidades e Multas; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Dos Crimes de Trânsito; Dos Conceitos e Definições; Sinalização; Decreto Federal No. 2.327/97 de 23 de setembro de 1.997; RESOLUÇÕES DO CONTRAN.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Lei 9.503 de 23 de setembro de 1.997; Lei 9.602 de 21 de janeiro de 1.998; Do Sistema Nacional do 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; Da Operação, da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito; Dos Veículos; Da Condução de Escolares; Da Habilitação; Das Infrações; Das Penalidades e Multas; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Dos Crimes de Trânsito; Dos Conceitos e Definições; Sinalização; Decreto Federal No. 2.327/97 de 23 de setembro de 1.997; RESOLUÇÕES DO CONTRAN.

JARDINEIRO

Funções; Jardinagem – Noções; Adubação; Poda de árvores; Plantio; Replantio; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função.

COVEIRO

Funções; Direitos e deveres do funcionário público municipal; Ferramentas utilizadas; Tipos de sepulturas; Validade da aquisição dos terrenos; A exumação; O enterro; Edificações.

ELETRICISTA

Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas.

GARI

Limpeza e conservação de logradouros públicos, jardins, praças, carga e descarga de materiais, remoção de entulhos, Coleta de lixo, detritos de rua e avenidas, normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade relações humanas, execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia.

MATÉRIAS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; artigos; adjetivos; confronto e reconhecimento de frases simples, corretas e incorretas; sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; as quatro operações fundamentais com números naturais; noções de dobro, metade, triplo; medida de tempo, comprimento, superfície, capacidade, massa e volume; sistema monetário brasileiro; resolução de situações – problema; reconhecimento de figuras planas; área e perímetro das principais figuras planas; aplicações de porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões versando sobre conhecimentos da história e atualidade municipal, estadual e federal, nas áreas política, social, econômica, histórica cultural, científica e tecnológica.

MATÉRIAS ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ALMOXARIFE

Organização de pedido de compras. Sistema de controle de pedidos. Recepção e inspeção de pedidos. Sistema de controle de estoque (estoque mínimo, máximo, giro de estoque). Formas de compras e prazos (processo licitatório). Noções de ativo fixo. Noções de contabilidade gerencial. Organização de arquivos.

RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento ao público; Forma de atendimento ao público; Princípios de hierarquia; Aparência pessoal; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Princípios de ética profissional; Relações Humanas no trabalho; Formas de tratamento; Forma de atendimento ao telefone e Relações Públicas.

OPERADOR DE ETA

Dosadores de produtos químicos; identificar os dosadores em função dos produtos químicos a serem utilizados. Operar os diversos dosadores de ETA. Conhecimento de medidas como volume, peso, vazão, etc. Análises físico-químicas e bacteriológicas; conhecimento de análises laboratoriais de rotinas, tais como, pH, turbidez, cloro, cor, "Jar test", DBO (Demanda Bioquímica de Oxigênio), sólidos, temperatura. Equipamentos, reagentes e vidraria. Preparo de soluções: técnicas de diluição para o preparo de produtos químicos; técnicas de preparo de soluções dos produtos químicos utilizados nas análises de rotina. Controle de estoque de produtos químicos: formas de armazenamento dos produtos químicos, tais como cloro, cal hidratada, sulfato de alumínio, flúor, etc; formas de transporte e manuseio dos produtos químicos; Manutenção de ETA: Maneiras de utilização dos materiais de expediente, limpeza e higiene. Noções de limpeza e conservação das instalações internas e externas da ETA. Equipamentos utilizados em ETAs . Controle de vazões: medidores utilizados em ETAs; diferentes formas de medição de vazões (vertedores, calha parshall, etc). Coleta de amostras: conhecimento da importância de executar corretamente uma coleta de amostra; identificação da unidades de uma ETA. Monitoramento e operação de ETA: tipos possíveis de estações de tratamento de água. Processos físicos, químicos e biológicos em ETAs. Noções de segurança e higiene do trabalho das tarefas realizadas. Noções de Controle Ambiental. Relações humanas.

MATÉRIAS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Verbos (tempo e modo). Fonética e fonologia. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: classes de palavras, artigo, substantivo, adjetivo, numeral, pronome verbo e suas flexões, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

MATEMÁTICA

Conjuntos, Operação de União, Interseção, Conjuntos Numéricos, Relações, Ordem e equivalência, função Elementares, Equação e Inequação de 1º e 2º grau, Progressões Aritméticas e Geométricas, Medidas geométricas, Conjunto Solução, Relações Métricas, Área e Figuras Planas, Volumes, Conjunto dos Números Naturais, Conjunto dos Números Racionais, Potenciação, Números complexos, Regras de três simples e Composta, Porcentagem e juros Simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões versando sobre conhecimentos da história e atualidade municipal, estadual e federal, nas áreas política, social, econômica, histórica cultural, científica e tecnológica.

MATÉRIAS ESPECÍFICAS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Noções básicas de Teoria Geral da Administração; Noções de Informática; noções básicas de contabilidade; políticas de recursos humanos.

FISCAL DE OBRAS

Finalidades da Fiscalização; A "Medida"; A armação; A concretagem; Redes de água e esgoto; Galerias; Ferramentas; Metragem; Cubicagem; Recebimento Definitivo.

PROFESSOR DE IA IV

Tendências pedagógicas na prática escolar: tradicionais e progressistas. A função social da escola. O processo ensino-aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista e construtivista. O professor e o projeto político-pedagógico da escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996. Os Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Desafios da educação brasileira: analfabetismo, evasão, repetência, qualidade do ensino, formação e valorização do professor. Projeto Escola Nova / Ativa. Educação inclusiva. Educação infantil no Plano Nacional de Educação – PCN. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente. O perfil profissional da Educação Infantil. Cuidado e Educação no âmbito familiar e público. Concepção de criança de 0 a 6 anos segundo PCN. Concepção de alfabetização com base na teoria construtivista. Construção da linguagem oral: verbalização, gestos, significado cultural, processo de letramento, literatura infantil pressuposto da

linguagem oral. Construção e evolução da linguagem escrita: transcrição da escrita alfabética na Educação Infantil, psicogênese da língua escrita, conhecimento dos níveis. A criança e a natureza social: modo de ser da criança, grupos sociais, seres vivos fenômenos da natureza. Matemática da educação infantil: repetição, memorização e associação, o concreto e o absoluto, noções matemáticas. Diversidade de recurso e materiais para Educação Infantil. Atividades permanentes relacionadas com áreas de estudo. Noções de planejamento e avaliação na Educação Infantil.

Conhecimentos Pedagógicos: As funções sociais da escola no mundo contemporâneo. Gestão democrática da escola. Didática e democratização do ensino. Metodologia de ensino. O processo educativo. Planejamento escolar. Avaliação escolar. Práticas interdisciplinares na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais – Temas Transversais. Projeto Político – Pedagógico na escola cidadã. A Nova LDB.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Registro e enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos, orientações pertinentes ao auto cuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exame. Legislação do exercício profissional, e o código de ética profissional: Lei nº 7.498 em 25 de junho de 1986 e regulamentada pelo decreto 94.406/87.Resolução COFEN- 240/2000. SUS capítulo da seguridade social e da saúde da constituição federal. Lei nº 8080/90 e lei 8142/90.

Saúde pública: participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente, conhecer doenças infecto parasitárias, e demais patologias atendidas na rede básica., atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene, saneamento básico e suas implicações com a saúde.

Noções de enfermagem médico – cirúrgica: assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no centro cirúrgico, circulando e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar.

Noções de Enfermagem Materno – Infantil: assistência ao pré- natal, pré- parto/ puerpério, cuidados imediatos com recém- nascidos.

Legislação e Política do Sistema Único de Saúde (SUS).Constituição Federal, lei nº 8.080, lei nº 8.142. NOB 01/96, NOAS_SUS 2002. Biotica e saúde pública. Programa e saúde da família. Indicadores da atenção básica. Portadores, nº 2.394 Sistema de Informação de Saúde .SAL_SUS, SIAB. Fundamentos Epidemiológicos em saúde Pública.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Introdução a Informática / processamento de dados: histórico; Hardware; conhecimentos básicos sobre manutenção de computadores; Software; conceitos sobre softwares livres; Peopleware. Noções de uso dos sistemas operacionais (Microsoft Windows 98, 2000 e XP). Noções de aplicativos para escritório (principais comandos e funções): processadores de texto – Word (Microsoft Office) – Writer (Open Office); planilhas de cálculo; Excel (Microsoft Office); Calc (Open Office). Noções de rede de computadores: conceitos; principais protocolos de comunicação; configurações de rede nas plataformas (Win9x, Win2000, WinXP) comandos e funções usados. - Noções de Internet, Intranet e Extranet: conceitos; protocolos de comunicação POP e SMTP; utilização e configurações de gerenciadores de e-mail – Microsoft Outlook Express – Mozilla Thunderbird; utilização e configurações dos navegadores para internet – Microsoft Internet Explorer – Mozilla Firefox.

FISCAL SANITÁRIO

Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de meio-ambiente: saneamento básico; poluição atmosférica e sonora; coleta, transporte e destinação de lixo. Noções de vigilância nutricional e de alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos. Condições nutricionais da população em geral. Enfermidades transmitidas por alimentos. Noções das condições higiênicas-sanitárias de estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. Noções de condições de medicamentos e desinfetantes. Noções de saúde do trabalhador; equipamentos de segurança, situações de risco. Noções de saúde pública, Notificação compulsória, Imunização ativa e passiva, realização de visitas domiciliares, formação de inquiridos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis. Principais Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre vigilância sanitária.

TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

Controle de infecção no consultório odontológico; Os microorganismos no consultório Odontológico; As infecções no consultório Odontológico:infecção comum, infecção cruzada, assepsia e anti-sepsia. Técnicas de lavagem simples das mãos;Procedimento prático de desinfecção e esterilização no consultório Odontológico;Materiais quanto ao grau de contaminação; Processo de esterilização quanto aos artigos (plástico, metal); Rota de circulação do material contaminado; O técnico em higiene bucal frente ao cirurgião dentista e a ética profissional; Tarefas a serem cumpridas pelo técnico em higiene bucal: antes do início dos trabalhos do profissional: tarefas diárias, limpeza geral do consultório, manutenção do equipamento; tarefas de ordem administrativa e de ordem clínica quando do início dos trabalhos diários; antes de o Cirurgião-Dentista começar a intervir; no desenvolvimento da intervenção clínica;após o término dos trabalhos do dia.Noções de anatomia dentária : anatomia do periodonto; odontograma;Identificação da placa bacteriana: doença cárie, doença gengival e doença periodontal; Aplicação tópica do flúor; aplicação de selantes (identificar as faces do dente); Educação para a saúde bucal: controle da doença cárie e doença periodontal; escovação;motivação e técnicas; uso do flúore e uso do fio dental; acompanhamento da dieta; Polimento coronário; Índices epidemiológicos; Materiais restauradores; SUS.

MATÉRIAS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Verbos (tempo e modo). Fonética e fonologia. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: classes de palavras, artigo, substantivo, adjetivo, numeral, pronome verbo e suas flexões, advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Coesão e coerência. Tipos de composição. Função da linguagem. Ocorrência de crase.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões versando sobre conhecimentos da história e atualidade municipal, estadual e federal, nas áreas política, social, econômica, histórica cultural, científica e tecnológica.

MATÉRIAS ESPECÍFICAS AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

FARMACÉUTICO

Farmacodinâmica; Anatomia e Fisiologia Humana; Farmacotécnica; Química Farmacéutica; Deontologia (Legislação Farmacéutica); Conhecimentos básicos sobre Farmácia; Vigilância Sanitária; Portaria 344/98, Portaria 06/99; Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

PSICÓLOGO

Reforma psiquiátrica no Brasil. A superação de modelo Asilar, História do movimento de reforma psiquiátrica. Garantia dos direitos da cidadania aos portadores de sofrimento psíquico. Fundamentos da Psicopatologia geral, as teorias psicopatológicas contemporâneas. Saúde mental: conceito, promoção e prevenção, reabilitação psicossocial, interdisciplinaridade. Abordagem clínica e psicoterapia, entrevista psicológica/ anamnese. Abordagem do grupo, grupo operativo, Psicopatologia e Psicodinâmica do Trabalho. Neurose, psicose e perversões. Deficiência Mental. Assistência integral as pessoas em situações de risco. Violência contra a criança e adolescente, mulher e idoso. Alcool/ outras drogas e redução de danos. Psicologia Hospitalar. Psicologia no Hospital - acompanhamento do paciente e a família. Elaboração de parecer e laudo psicológico. Noções de epidemiologia em saúde mental. Psicologia e morte - tanatologia. Ética e Legislação Profissional. Legislação e Política do Sistema Único de Saúde (SUS).Constituição Federal, lei nº 8.080, lei nº 8.142. NOB 01/96, NOAS_SUS 2002. Biotica e saúde pública. Programa e saúde da família. Indicadores da atenção básica. Portadores, nº 2.394 Sistema de Informação de Saúde .SAL_SUS, SIAB. Fundamentos Epidemiológicos em saúde Pública.

ASSISTENTE SOCIAL

Instrumental de pesquisa de processo de investigação social. Elaboração de projetos , métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho em grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Uso de recursos institucionais e comunitários. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Doenças sexualmente transmissíveis. Atendimento as vítimas. Políticas Sociais. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Políticas de Assistência e de Lei Orgânica da Assistência Social. Política Nacional do Idoso. Legislação de serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social. Ética profissional. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. Estatuto da criança e do adolescente. A defesa de direitos da criança e do adolescente. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência. Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus tratos, abuso sexual, negligência e abandono. Prostituição infanto-juvenil. Exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas. Trabalho infanto-juvenil. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. Alternativas para resolução de conflitos, conciliação e mediação. Legislação e Política do Sistema Único de Saúde (SUS).Constituição Federal, lei nº 8.080, lei nº 8.142. NOB 01/96, NOAS_SUS 2002. Biotica e saúde pública. Programa e saúde da família. Indicadores da atenção básica. Portadores, nº 2.394 Sistema de Informação de Saúde .SAL_SUS, SIAB. Fundamentos Epidemiológicos em saúde Pública.

FONOAUDIÓLOGO

Dislalia; Retardo da fala; Retardo de linguagem; Fissura lábio palatina; Deglutição atípica; Deficiente mental; Paralisia cerebral; Deficiente auditivo; Distúrbio articulatorio; Gagueira; Distúrbio de leitura e escrita; Voz; Audiologia – Exames; Afasia; Síndrome; Aleitamento materno; Disfagia; Motricidade Oral; Processamento Auditivo Central.

ENFERMEIRO

Assistências de enfermagem nas doenças infecto-contagiosas. Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas reativas aos sistemas cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, músculo esquelético, neurológico e endócrino. Atuação do enfermeiro no centro cirúrgico, centro de material e esterilização. Atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de enfermagem em saúde mental. Saúde coletiva. Programa Nacional de Imunização. Indicadores de Saúde. Vigilância sanitária. Programas de saúde. Enfermagem na saúde da mulher. Enfermagem na saúde da Criança. Enfermagem e o Adolescente. Ética e Legislação Profissional. Legislação e Política do Sistema Único de Saúde (SUS).Constituição Federal, lei nº 8.080, lei nº 8.142. NOB 01/96, NOAS_SUS 2002. Biotica e saúde pública. Programa e saúde da família. Indicadores da atenção básica. Portadores, nº 2.394 Sistema de Informação de Saúde SAL_SUS, SIAB. Fundamentos Epidemiológicos em saúde Pública.

BIOQUÍMICO

Conhecimentos Específicos na área do Laboratório 2. Sorologia; Noções básicas sobre antígeno e anticorpo; Aspectos gerais sobre Sífilis;Aspectos gerais sobre as Moléstias de Chagas; Aspectos gerais sobre Toxoplasmose;Aspectos gerais sobre Mononucleose infecciosa; Antiestreptolisine "O"; Definição e vantagens de sua determinação; Princípios e interpretação de Técnicas Imunológicas.3. Hematologia e análises clínicas;Noções gerais de cito-hematologia: definição e contagem; Principais dosagens químicas do sangue; Princípio e interpretação;componentes glicídicos; componentes lipídicos;componentes nitrogenados;metabolismo da bilirrubina;enzimas; Noções gerais de Imuno-Hematologia: Sistema A-B-D, Sistema RH, Fator DU, Prova de coombs;Técnicas laboratoriais e interpretação de análise de urina; Teste imunológico de gravidez; Hemostasia e coagulograma; Transudato e Exsudato. 4. Microbiologia; Métodos gerais de estudo de bactérias, fungos e vírus; Diagnóstico laboratorial e interpretação de doenças de importância em Saúde Pública:Difteria, AIDs, Febre Tifóide, Meningite, Tuberculose, Hanseníase, Sífilis, Doenças por enterobactérias, Poliomielite, Raiva, Encefalite, Febre Amarela; Aspectos operacionais das técnicas laboratoriais de interesse em Saúde Pública;Coleta e conservação do Material, preparação, diagnóstico laboratorial com princípios e interpretação dos resultados.5. Parasitologia ; Colheita de material, transporte e conservação de amostras para um exame parasitológico; Principais métodos utilizados em parasitologia; Hematozoários - Técnicas para diagnóstico; Ciclo evolutivo e diagnóstico laboratorial de helmintos e protozoários.6. Biosegurança.7. Líquido Cefalorraquidiano - L.C.R.; Anátomo-fisiologia do sistema contínuo do LCR; Critério de prioridade na realização de exames de LCR em função do diagnóstico clínico; Exame citológico; Exame bioquímico; Exame microbiológico; Exame físico; Reações imunológicas; Proteínograma.

ENGENHEIRO CIVIL

Geologia Aplicada à engenharia; Resistência dos materiais; Estrutura de madeira; Estrutura metálica; Materiais de Construção Civil; Hidráulica Geral; Teoria das Estruturas; Mecânica do Solo; Sistemas de abastecimentos de água; Hidrologia Aplicada; Construção Civil; Construção em concreto; Estradas; Sistemas de esgoto; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Técnica e economia dos transportes; Arquitetura; Mачios e obras de terra; Pontes de concreto; Fundações; Urbanismo; Estatística; Topografia Geral; Instalações elétricas; Sistemas de Tratamento de Esgoto; Auto Cad.

PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE – HISTÓRIA

Aspectos metodológicos do ensino da história. A história como conhecimento humano. Formação do espaço social brasileiro a apropriação da terra, a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira, a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias literárias na história do Brasil e movimentos político-sociais no Final do Sec. XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do Séc. XIX e a vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: a colonização da América - sistemas coloniais e mercantilismo, movimentos da independência, a organização do Estado Brasileiro, movimentos populares e agitações

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA -TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1201 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: amm@amm.org.br

político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil. O Brasil no século XX, a Segunda república e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil - Deposição de Vargas e a era JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática. O Estado nacional brasileiro na América Latina. O Estado brasileiro atual, os Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. A modernização dos Estados Republicanos na América Latina - Brasil, Argentina, México, Paraguai, Uruguai e Chile, a crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. As novas relações econômicas e políticas - a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais na América Latina - ontem e hoje. A construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências européias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual.

Conhecimentos Pedagógicos: As funções sociais da escola no mundo contemporâneo. Gestão democrática da escola. Didática e democratização do ensino. Metodologia de ensino. O processo educativo. Planejamento escolar. Avaliação escolar. Práticas interdisciplinares na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais - Temas Transversais. Projeto Político - Pedagógico na escola cidadã. A Nova LDB.

PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE - MATEMÁTICA

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 trigonométrica; 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 Pedagógicos: As funções sociais da escola no mundo contemporâneo. Gestão democrática da escola. Didática e democratização do ensino. Metodologia de ensino. O processo educativo. Planejamento escolar. Avaliação escolar. Práticas interdisciplinares na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais - Temas Transversais. Projeto Político - Pedagógico na escola cidadã. A Nova LDB.

PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIE - PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais; Concepção de linguagem e de língua; A noção de norma: língua oral (usos e formas) e língua escrita; Variação lingüística; Funções da linguagem; Textualidade: coesão e coerência; A intertextualidade na leitura e na produção de textos; Gêneros textuais; Tipos de discurso: direto, indireto e indireto-livre; Aspectos fonético-fonológicos e morfosintáticos da língua; A semântica da frase: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e ambigüidade; A pontuação como recurso que possibilita a articulação entre as partes que compõem o texto e que afeta diretamente as possibilidades de sentido; Gêneros literários; Estrutura da narrativa: tempo, espaço, ação, personagens, e foco narrativo; Figuras de linguagem.

Conhecimentos Pedagógicos: As funções sociais da escola no mundo contemporâneo. Gestão democrática da escola. Didática e democratização do ensino. Metodologia de ensino. O processo educativo. Planejamento escolar. Avaliação escolar. Práticas interdisciplinares na escola. Parâmetros Curriculares Nacionais - Temas Transversais. Projeto Político - Pedagógico na escola cidadã. A Nova LDB.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE CARREIRA PARA CONCURSO 2007

ALMOXARIFE

- Controlar o estoque físico de materiais, recebendo, identificando e estocando-os em prateleiras, estrados e gavetas próprias.
- Zelar por sua perfeita disposição e conservação.
- Faz o inventário rotativo dos materiais.
- Programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e à segurança patrimonial.
- Liberar e entregar materiais aos solicitantes.
- Emitir relatórios de recebimento e devolução de materiais.
- Efetuar compras da Prefeitura e prestar apoio técnico à Comissão - Permanente de Licitação.
- Desenvolver outras atividades afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

- Responder pelas diversas tarefas típicas da área administrativa.
- Executar serviços de arquivamento, encaminhamento, datilografia e digitação. (Noção de Informática)
- Processar o arquivamento de documentos.
- Controlar a requisição de matérias de escritório.
- Executar serviços externos de menos complexidade em cartórios, bancos e outros órgãos públicos.
- Executar serviços de registros em livros, fichas, certridão de tempo de serviço.
- Desenvolver outras atividades afins.
- Organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta.

ASSISTENTE SOCIAL

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto às organizações, de modo direto ou indireto.
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social, com participação da Sociedade.
- Prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população.
- Executar atividades de caráter social aos empregados e seus familiares, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais.
- Aplicar os processos básicos de serviço social, com a finalidade de promover sua adaptação e reintegração ao meio social, familiar e do trabalho.
- Elaborar pareceres técnicos, avaliar pesquisas e emitir relatórios que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações gerenciais.
- Executar programas e projetos que atendam as famílias carentes, aos munícipes e idosos.
- Prestar orientação aos maiores de 65 anos, quando da solicitação ao Benefício de prestação continuada BPC.
- Exercer outras atribuições constantes de legislação específica da profissão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral.
- Fazer coleta de lixo.
- Desenvolver outras atividades afins.
- Executar serviços de limpeza de estradas rurais e urbanas.
- Dar suporte no carregamento de bens da Prefeitura.
- Construir picadas para a implantação de cercas e estradas rurais.

BIOQUÍMICO

- Executar ações para fortalecimento da política de saúde do município.
- É responsável por laboratório de análise clínicas ou de saúde pública.
- Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaborar pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas.
- Organizar e direcionar os serviços na sua área de atuação, desempenhar atividades técnicas e auxiliares no hospital e unidades de saúde.
- Direcionar e assessorar a responsabilidade técnica em órgãos, empresas, estabelecimentos, laboratórios ou setores em que se preparem ou fabriquem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano ou veterinário, bem como os derivados de sangue.
- Exercer outras atribuições constantes de legislação específica da profissão.

COVEIRO

- Responsabilizar pela preparação da cova para sepultamento.
- Executar o sepultamento.
- Auxiliar na limpeza e conservação do cemitério e dos túmulos.
- Colaborar na identificação das sepulturas.
- Exercer outras atribuições da gerencia superior.

COZINHEIRA I

- Responsabilizar pela preparação da cova para sepultamento.
- Executar o sepultamento.
- Auxiliar na limpeza e conservação do cemitério e dos túmulos.
- Colaborar na identificação das sepulturas.
- Exercer outras atribuições da gerencia superior.

ELETRICISTA

- Executar a manutenção elétrica corretiva e preventiva da rede de baixa e alta tensão, testando circuitos, utilizando instrumento de medição, detectando defeitos e causas.
- Ligar e isolar fios e corrigir maus contatos.
- Reparar linhas internas, aéreas e subterrâneas de alta e baixa tensão, circuitos de distribuição e equipamentos elétricos, identificando e analisando defeitos, consultando plantas e esquemas, preparando materiais como isoladores, conexões, fios e juntas.
- Desmontar partes variadas, substituindo peças, visando assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
- Instalar e reparar equipamentos elétricos, em geral.
- Exercer outras atribuições constantes de legislação específica da profissão.

ENFERMEIRA (O)

- Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica do hospital e posto de atendimento.
- Supervisionar a unidade de enfermagem.
- Organizar e direcionar os serviços de enfermagem, suas atividades técnicas e auxiliares no hospital e unidade de saúde.
- Planejar, orientar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de informática.
- Fazer consulta de enfermagem e prescrição de assistência de enfermagem.
- Executar cuidados diretos de enfermagem a paciente graves ou com risco de vida.
- Cuidar diretamente da área de enfermagem de maior complexidade técnico e que exige conhecimento na área científica, além da capacidade de tomar decisões imediatas.
- Exercer outras atribuições constantes de legislação específica da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar e executar projetos de Engenharia Civil, para construção, reforma e manutenção de obras em geral.
- Desenvolver planos e métodos de trabalho, orientar e fiscalizar o andamento da obra quanto aos padrões técnicos requeridos.
- Responder pela construção e restauração de construção civis tais como: pontes, viadutos, edifícios e estradas, etc.
- Exercer outras atribuições constantes de legislação específica da profissão.

FARMACÊUTICO

- Dirigir e assessorar o desempenho das funções em estabelecimento em que se fabrique produtos farmacêuticos para uso humano ou veterinário, insumos farmacêuticos.
- Assumir responsabilidade técnica nos estabelecimentos comerciais em que se fabriquem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, antissépticos e desinfetantes. Produção de radiótopos ou radiofármacos, para uso em diagnóstico e terapêutica.
- Assumir responsabilidade na fabricação de produtos cosméticos; exame de caráter químico - toxicológico, químico - bromatológico, farmacêutico, biológicos, micro-biológicos, fitoquímicos e sanitários. Faz o tratamento e controle de qualidade das águas de consumo humano.
- Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elabora pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas.
- Exercer outras atribuições constantes de legislação específica da profissão.

FISCAL DE OBRAS

- Inspeccionar a construção, reforma ou conservação de obras, identificando e sanando problemas surgidos.
- Calcular e fornecer dados para elaboração de custos de materiais e mão de obra decorrente da execução da obra.
- Preparar listas de materiais a serem usados na obra.
- Executar outras atribuições definidas pela gerencia superior, dentro de sua área de atuação.
- Desenvolver outras atividades.

FISCAL SANITÁRIO

- Responsabilizar pela promoção de ações no setor de vigilância sanitária, fiscalizando os estabelecimentos comerciais.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1201 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: amm@amm.org.br

- Executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.
- Desenvolver ações para o conhecimento, detecção e prevenção de fatores determinantes à saúde individual e coletiva, recomendar e adotar medidas de controle de doenças e agravos.
- Elaborar planilhas de acompanhamento e avaliação das vistorias realizadas.
- Contribuir com a política ambiental do município.
- Desenvolver outras atividades afins.

FONOAUDIÓLOGO

- Prevenir, habilitar, avaliar o restabelecimento das funções da respiração, mastigação, deglutição e fala, visando o equilíbrio destas funções e da musculatura da face.
- É responsável também pela promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva periférica e central, da função vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação da fala e dos sistemas mio funcional, orofacial, cervical e de deglutição. Exerce também atividades de ensino, pesquisa e administrativas.

GARI

- Executar serviços de limpeza de logradouros, sarjetas e ralos, feiras livres, etc.
- Realizar a capina em terrenos baldios, ruas, campos de futebol e outras áreas de lazer.
- Realizar a poda de árvores.
- Manter limpos valas e canais.
- Executar o combate a vetores.
- Desempenhar outras atribuições afins.

GUARDA DE SEGURANÇA I

- Exercer a Vigilância nas dependências da organização, efetuando inspeções sistemáticas, visando evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando volumes transportados e fazendo os registros pertinentes.
- Preparar relatórios diários sobre ocorrências da área.
- Auxiliar nas atividades de recepção das pessoas.
- Desenvolver outras atividades afins.

JARDINEIRO

- Executar serviços de conservação de jardim, limpando e podando gramados, plantas e outras vegetações.
- Fazer enxertos e transplantes em plantas em geral.
- Preparar a terra adubando-a e removendo-a, bem como cuida de sua irrigação.
- Aplicar inseticidas por pulverização e outro processo.
- Fazer canteiros e conserta os que estiverem danificados.
- Executar tarefas afins.

MOTORISTA I

- Dirigir automóveis leves, transportando passageiros, pequenas cargas, seguindo itinerários pré-estabelecidos.
- Cuidar para que o veículo esteja em perfeito estado de limpeza e conservação e abastecidos.
- Responder pela conservação de veículo em uso.
- Anotar, antes da partida, os locais a visitar.
- Controlar o consumo, a quilometragem, a lubrificação e a limpeza do veículo sob sua guarda.
- Exercer outras atribuições constantes de legislação específica da profissão.

OPERADOR DE ETA

- Operar a estação de tratamento de água utilizando equipamentos para o preparo de solução, dosagem de produtos químicos, efetuando determinação de PH, cor, turbidez e alcalinidade das águas brutas, decantada e coletar via amostras de água para controle de dosagem de produtos químicos.
- Operar bomba de recalque e compressores de ar da ETA, sistema cloração, fluoretação e alcalinização.
- Controlar níveis das águas nas unidades componentes da estação.
- Receber e orientar estocagem dos produtos químicos.
- Preencher boletim de operação de estações de tratamento.

OPERADOR DE MÁQUINA I

- Operar máquinas leves, mantendo-as em perfeito estado de uso, procedendo a competente manutenção.
- Zelar pelo funcionamento da máquina, solicitando reparos, quando necessário.
- Executar a manutenção básica do equipamento, lavando-o, engraxando-o, limpando-o, etc.
- Manter atualizada a planilha de utilização e funcionamento da máquina sob sua responsabilidade.
- Preparar relatórios de acordo com solicitação superior
- Desenvolver outras atividades afins.

PSICÓLOGO

- Contribuir para implementação da política de saúde do município.
- Exercer sua profissão na utilização de métodos e técnicas psicológicas de acordo com a legislação.
- Orientar a seleção profissional.
- Colaborar em assuntos psicológicos ligados e outras ciências.
- Executar atividades relativas a recrutamento e seleção, orientação e treinamento profissional.
- Elaborar, aplicar e aferir teste e métodos psicológicos, visando diagnosticar as características do profissional.
- Exercer outras atribuições constantes de legislação específica da profissão.

RECEPCIONISTA

- Recepcionar visitantes e clientes, verificando o assunto a ser tratado, encaminhando-os às pessoas procuradas.
- Registrar as visitas atendidas, para fins de controle, anotando horários, documentos e etc.
- Atender as chamadas telefônicas, anotando recados ou prestando informações diversas.
- Atender ao público externo prestando informações, identificando e encaminhando as pessoas.
- Substituir ou auxiliar a telefonista.
- Dar suporte ao vigia na portaria, comunicando anormalidades.
- Desenvolver outras atividades afins.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Participar com o enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem do trabalho; no desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos trabalhadores; na elaboração e execução de programas de controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos trabalhadores e na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de acidentes e de doenças profissionais.
- Executar todas as atividades de enfermagem do trabalho exceto as privativas do enfermeiro.
- Integrar a equipe de saúde do trabalhador.
- Exercer outras atribuições constantes de legislação específica da profissão.

TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

- Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários.
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador.
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais.
- Fazer a demonstração de técnicas de escavação.
- Responder pela administração de clínica.
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais.
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais.
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental.
- Inserir e condensar substâncias restauradoras.
- Polir restaurações, vedando-se a escultura.
- Proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.
- Exercer outras atribuições constantes de legislação específica da profissão.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- Aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software.
- Identificar arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores.
- Organizar a coleta de documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos
- Identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores com seus periféricos.
- Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares.
- Identificar a origem das falhas no funcionamento dos computadores, periféricos e softwares avaliando os seus efeitos.
- Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades dos usuários.
- Avaliar e especificar necessidades de treinamento e de suporte técnico aos usuários.
- Exercer outras atribuições constantes de legislação específica da profissão.

PROFESSOR I A IV

- Ministrar aulas em salas multi-seriais.

PROFESSOR V A VIII

- Ministrar aulas da área e disciplinas afins.

Prefeitura Municipal de Torixoréu**AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2007**

A Comissão de Licitação por ordem do Prefeito Municipal, **Dr. JOÃO BATISTA SÁ**, TORNA PÚBLICO que fará realizar no dia 07/02/2007 às 09:00 horas, na sala de reuniões da Prefeitura, à Rua XV de novembro, 16, St. Aeroporto, licitação na modalidade Tomada de Preços, para contratação de médico para atender ao PSF na sede do município. O Edital completo estará a disposição dos interessados a partir do dia 29/01/2007 até 05/02/2007, das 07:00 às 11:00 hs, pelo valor de R\$ 250,00.

Torixoréu – MT, 23 de janeiro de 2007.

Dr. JOÃO BATISTA SÁ
Prefeito Municipal

**AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2007**

A Comissão de Licitação por ordem do Prefeito Municipal, **Dr. JOÃO BATISTA SÁ**, TORNA PÚBLICO que fará realizar no dia 07/02/2007 às 10:00 horas, na sala de reuniões da Prefeitura, à Rua XV de novembro, 16, St. Aeroporto, licitação na modalidade Tomada de Preços, para contratação de médico para atender ao PSF na zona rural do município. O Edital completo estará a disposição dos interessados a partir do dia 29/01/2007 até 05/02/2007, das 07:00 às 11:00 hs, pelo valor de R\$ 250,00.

Torixoréu – MT, 23 de janeiro de 2007.

Dr. JOÃO BATISTA SÁ
Prefeito Municipal

**AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2007**

A Comissão de Licitação por ordem do Prefeito Municipal, **Dr. JOÃO BATISTA SÁ**, TORNA PÚBLICO que fará realizar no dia 07/02/2007 às 15:00 horas, na sala de reuniões da Prefeitura, à Rua XV de novembro, 16, St. Aeroporto, de acordo com a lei 8.666/93 de 21.07.93 e alterações posteriores, na modalidade Tomada

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1201 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: amm@amm.org.br

de Preços tipo menor preço global, para aquisição de 80.000 litros de óleo diesel e 6.000 litros de gasolina comum, a serem entregue de acordo com a necessidade da Prefeitura. O Edital completo estará a disposição dos interessados a partir do dia 29/01/2007 até 05/02/2007, das 07:00 às 11:00 hs, pelo valor de R\$ 250,00, mais informações através do telefone 66-3406-1021.

Torixoréu – MT, 23 de janeiro de 2007.

Dr. JOÃO BATISTA SÁ
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Várzea Grande

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 115/2006

Partes Interessadas: A Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a Firma SANTA INÊS CONSTRUÇÕES E COMERCIO Ltda..

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 alterada pela lei n.º 8.883/94 e TP .07/2006

Objeto: Aditar no Contrato Original O "CAPUT" DA Cláusula: QUARTA, relativa ao SEU VALOR. VALOR: r\$ 8.285,88 (OITO MIL, DUZENTOS E OITENTA E CINCO REAIS E OITENTA E OITO CENTAVOS).

Data da Assinatura: 18.01.2007

Signatários: *MURILO DOMINGOS – Prefeito Municipal / FERNANDO DA SILVA SÉ – S. M. DE VIAÇÃO OBRAS E URBANISMO / LUIZ CARLOS DA SILVA. -Contratado.e Antonio C. K. Roque – Procurador Geral do Município.*

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 060/2006

Partes Interessadas: A Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a Firma CONTINUA SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO LTDA.

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 alterada pela lei n.º 8.883/94 e CC 029/2005

Objeto: Aditar no Contrato Original a sua Cláusula: Sexta, relativa ao prazo e suas Prorrogações. Vigência: 06(seis) meses A PARTIR DO DIA 03.11.2006

Data da Assinatura: 30.10.2006

Signatários: *MURILO DOMINGOS – Prefeito Municipal / TARCISO BASSAN – SUPERINTENDENTE DO STU - VG / ZANETE FERREIRA CARDINAL FILHO. -Contratado.e Antonio C. K. Roque – Procurador Geral do Município.*

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2006

Partes Interessadas: A Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a Firma VERTRAG ENGENHARIA LTDA. Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 alterada pela lei n.º 8.883/94 e TP 19/2005

Objeto: Aditar no Contrato Original O "CAPUT" DA Cláusula: QUARTA, relativa ao SEU VALOR GLOBAL..

VALOR: R\$ 16.878,00 DEZESSEIS MIL, OITOCENTOS E SETENTA E OITO REAIS)

Data da Assinatura: 21.12.2006

Signatários: *MURILO DOMINGOS – Prefeito Municipal / JOSE MARQUES BRAGA – S. M. DE PLANEJAMENTO / LUIS HENRIQUE CAVALCANTI FRAGOMENI. -Contratado.e Antonio C. K. Roque – Procurador Geral do Município.*

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 100/2005

Partes Interessadas: A Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a SRA MARIA JOSE DE OLIVEIRA FERRAZ. Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 alterada pela lei n.º 8.883/94

Objeto: Aditar no Contrato Original O "CAPUT" DA Cláusula terceira - DO VALOR; A CLAUSULA QUARTA – E A CLAUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA.

VALOR: r\$7.336,66 (SETE MIL TREZENTOS E TRINTA E SEIS REAIS E SESENTA E SEIS CENTAVOS).

VIGÊNCIA: 62 (SESENTA E DOIS) DIAS

Data da Assinatura: 24.10.2006

Signatários: *MURILO DOMINGOS – Prefeito Municipal / PEDRO ELIAS DOMINGOS DE MELLO – S. M. DE ADMINISTRAÇÃO / MARIA JOSE DE OLIVEIRA FERRAZ. -Contratado.e Antonio C. K. Roque – Procurador Geral do Município.*

EXTRATO DO CONTRATO Nº010/2007

Partes Interessadas: A Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a EMPRESA AEROIMAGEM AEROFOTOGRAFIA S/A.

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 alterada pela lei n.º 8.883/94 e CARTA CONVITE Nº 001/2006/ SEFAZ/PNAFM.

Objeto: SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ENGENHARIA em geoprocessamento, compreendendo os serviços descritos no anexo I, II e III da C.C. n 001/2006

Valor: R\$ 3.141.600,00 (TRES MILHÕES, CENTO E QUARENTA E UM MIL E SEISCENTOS REAIS). RECURSOS BID – ORGÃO 06

Unidade Orçamentária: 0602 – Secretaria Municipal. de FAZENDA

FONTE DE RECURSO: 501

PROJETO ATIVIDADE: 1031

ELEMENTO DE Despesa: 4.4.90.35.00 – SEVIÇOS DE CONSULTORIA

RECURSOS PRÓPRIOS – ORGÃO 06

Unidade Orçamentária: 0602 – Secretaria Municipal. de FAZENDA

FONTE DE RECURSO: 100

PROJETO ATIVIDADE: 1031

ELEMENTO DE Despesa: 4.4.90.35.00 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Vigência: '08 (OITO) meses

Data da Assinatura:12.01.2007

Signatários:*MURILO DOMINGOS – Prefeito Municipal / BOLANGER JOSE DE ALMEIDA – S.M. de FAZENDA / LUIZ ALBERTO ACORSIN - Contratado.e Antonio C. K. Roque – Procurador Geral do Município.*

EXTRATO DO CONTRATO Nº96/2006

Partes Interessadas: A Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a EMPRESABARROS & VIEIRALTD.. Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 alterada pela lei n.º 8.883/94 e CONCORRÊNCIA PÚBLICA 002/2006.

Objeto: Prestar serviços de realizações de exames de média complexidade-exame de ultra-sonografia, conforme itens especificados na CP 02/2006.

Valor: R\$ 331.332,80 (trezentos e trinta e um mil, trezentos e trinta e dois reais e oitenta centavos).

Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 2608 – Secretaria Municipal. de Saúde
Classificação Funcional Programática: 02.10.122.1-2033
Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – o.s.t. – pessoa jurídica
Vigência: '12 (doze) meses
Data da Assinatura:22.08.2006
Signatários:*MURILO DOMINGOS – Prefeito Municipal / arilson costa de arruda – S..M. de Saúde / Rosália maria castro de Barros - Contratado.e Antonio C. K. Roque – Procurador Geral do Município.*

EXTRATO DO CONTRATO Nº97/2006

Partes Interessadas: A Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a EMPRESA clinimagem-exames e diagnósticos por imagem Ltda.

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 alterada pela lei n.º 8.883/94 e CONCORRÊNCIA PÚBLICA 002/2006.

Objeto: Prestar serviços de realizações de exames de média complexidade-exame de ultra-sonografia, conforme itens especificados na CP 02/2006.

Valor: R\$ 75.952,90 (setenta e cinco mil, novecentos e cinquenta e dois reais e noventa centavos).

Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 2608 – Secretaria Municipal. de Saúde

Classificação Funcional Programática: 02.10.122.1-2033

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – o.s.t. – pessoa jurídica

Vigência: '12 (doze) meses

Data da Assinatura:22.08.2006

Signatários:*MURILO DOMINGOS – Prefeito Municipal / arilson costa de arruda – S..M. de Saúde / Vildo José sene nunes - Contratado.e Antonio C. K. Roque – Procurador Geral do Município.*

EXTRATO DO CONTRATO Nº98/2006

Partes Interessadas: A Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a EMPRESA Pólo ar condicionado serviços de refrigeração Ltda.

Fundamentação Legal: Lei n.º 8.666/93 alterada pela lei n.º 8.883/94 e pregão presencial 16/2006.

Objeto: prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento e reposição de peças, com exceção de compressores, dos aparelhos de ar condicionado instalados na sede e nos órgãos da prefeitura.

Valor: R\$ 79.800,00 (setenta e nove mil e oitocentos reais).

Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 2604 – Secretaria Municipal. de administração

Classificação Funcional Programática: 04.01.04.122.1-2006

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – o.s.t. – pessoa jurídica

Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 2607 – Secretaria Municipal. de educação e cultura

Classificação Funcional Programática: 07.01.12.361.4-1041

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – o.s.t. – pessoa jurídica

Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária: 2608 – Secretaria Municipal. de Saúde

Classificação Funcional Programática: 08.02.10.122.1-2033

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 – o.s.t. – pessoa jurídica

Vigência: '12 (doze) meses

Data da Assinatura:22.08.2006

Signatários:*MURILO DOMINGOS – Prefeito Municipal / REGINA CELI ARRUDA – S..M. de ADMINISTRAÇÃO / vanderlan vieira ferreira - Contratado.e Antonio C. K. Roque – Procurador Geral do Município.*

PORTARIA Nº 004/2007

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 1305/06, RESOLVE:

Averbar em favor da Servidora **SILVIA NICOLETTI PILLON**, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercendo o cargo de **Pedagoga**, o Tempo de Serviço prestado conforme Certidão expedida pela Secretaria de Estado de Administração de Mato Grosso, entre 1959/1981, perfazendo num total líquido de 3.657 (três mil seiscentos e cinquenta e sete) dias ou ainda, 10 (dez) anos, 00 (zero) mês e 07 (sete) dias, **para todos os efeitos**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande, 05 de janeiro de 2007.

Pedro Elias Domingos de Mello
Sec. Mun. de Administração

A. O. S.

PORTARIA Nº 006/2007

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 5067/06, RESOLVE:

Averbar em favor da Servidora **MARIA AUXILIADORA NUNES BARBOSA**, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercendo o cargo de **Agente de Serviços Gerais**, o Tempo de Serviço prestado conforme certidão expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, num total de 02 (dois) anos, 10 (dez) meses e 15 (quinze) dias ou, ainda 1.057 (um mil e cinquenta e sete) dias, **para os efeitos de aposentadoria**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande, 09 de janeiro de 2007.

Pedro Elias Domingos de Mello
Sec. Mun. de Administração

A. O. S.

PORTARIA Nº 007/2007

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 5852/06, RESOLVE:

Averbar em favor da Servidora **CIBELE ALVES DA SILVA**, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercendo o cargo de **Supervisora Escolar**, o Tempo de Serviço prestado conforme certidão expedida pelo Instituto de Seguro Social - INSS, num total de 05 (cinco) anos, 00 (zero) mês e 23 (vinte e três) dias ou, ainda 2.547 (dois mil quinhentos e quarenta e sete) dias, **para os efeitos de aposentadoria**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande, 09 de janeiro de 2007.

Pedro Elias Domingos de Mello
Sec. Mun. de Administração

Visto:

Aleksandra de Oliveira Saturnino

PORTARIA Nº 009/2007

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 4770/06, RESOLVE:

Averbar em favor da Servidora **DALZILE TORRES CAVALCANTE**, lotada na Secretaria Municipal de Promoção Social, exercendo o cargo de **Merendeira**, o Tempo de Serviço prestado conforme certidão expedida pela Secretaria de Estado de Administração, Governo de Mato Grosso, entre: 1983/1988, perfazendo um total líquido de 1.740 (um mil setecentos e quarenta) dias ou ainda, 04 (quatro) anos, 09 (nove) meses e 10 (dez) dias, **para todos os efeitos**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande, 09 de janeiro de 2007.

Pedro Elias Domingos de Mello
Sec. Mun. de Administração

PORTARIA Nº 010/2007

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 8763/06, RESOLVE:

Enquadrar à servidora **MARCIA FRANÇOSO**, exercendo o cargo de **Inspetor de Tributos II**, lotada na Secretaria Municipal de Fazenda, no **Nível de Referência 02 (dois), Classe "B"** de acordo com que dispõe a Lei nº 2.707/04 de 10 de novembro de 2004, com efeito retroativo, a vigorar a partir de 06 de julho de 2006.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 09 de janeiro de 2007.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

Visto: **Pedro Elias Domingos de Mello**
Sec. Mun. de Administração A. O. S.

PORTARIA Nº 011/2007

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 6556/06, RESOLVE:

Averbar em favor do Servidor **JOSÉ DO CARMO FILHO**, lotado na Secretaria Municipal de Promoção Social, exercendo o cargo de **Motorista**, o Tempo de Serviço prestado conforme certidão expedida pela Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão Superintendência de Recursos Humanos, Prefeitura Municipal de Cuiabá - MT, entre: 1977/1983, perfazendo um total líquido de 2.229 (dois mil duzentos e vinte e nove) dias ou ainda, 06 (seis) anos, 01 (um) mês e 09 (nove) dias, **para efeitos de aposentadoria e disponibilidade**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande, 10 de janeiro de 2007.

Pedro Elias Domingos de Mello
Sec. Mun. de Administração A. O. S.

PORTARIA Nº 012/2007

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 6490/06, RESOLVE:

Averbar em favor da Servidora **NÉA JOSEFINA DOS SANTOS RODRIGUES**, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercendo o cargo de **Merendeira**, o Tempo de Serviço prestado conforme certidão expedida pela Secretaria de Estado de Administração, Governo de Mato Grosso, entre: 1990/1996, perfazendo um total líquido de 1.968 (um mil novecentos e sessenta e oito) dias ou ainda, 05 (cinco) anos, 04 (quatro) meses e 13 (treze) dias, **para todos os efeitos**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande, 10 de janeiro de 2007.

Pedro Elias Domingos de Mello
Sec. Mun. de Administração A. O. S.

PORTARIA Nº 013/2007

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 5867/06, RESOLVE:

Averbar em favor da Servidora **ELIZABETE SANTANA**, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercendo o cargo de **Agente de Serviços Gerais**, o Tempo de Serviço prestado conforme certidão expedida pela Secretaria de Estado de Administração, Governo de Mato Grosso, entre: 1980/1981, perfazendo um total líquido de 519 (quinhentos e dezenove) dias ou ainda, 01 (um) ano, 05 (cinco) meses e 04 (quatro) dias, **para todos os efeitos**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande, 10 de janeiro de 2007.

Pedro Elias Domingos de Mello
Sec. Mun. de Administração

Visto: Aleksandra de Oliveira Saturnino A. O. S.

PORTARIA Nº 475/2006

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, e a Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo nº 7577/05, RESOLVE:

Reconhecer em favor da servidora **LEIDE EUGÊNIA CORREA DOS SANTOS**, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, exercendo o cargo de **Merendeira**, o Tempo de Serviço prestado ao Município, referente ao período de 01/08/2001 a 30/12/2001, 05 (cinco) meses, de 04/11/2002 a 30/12/2002, 01 (um) mês, 26 (vinte e seis) dias, e de 01/01/2003 a 30/06/2003, 06 (seis) meses, que corresponde a 01 (um) ano, e 26 (vinte e seis) dias **para todos os efeitos**.

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande, 19 de dezembro de 2006.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

Visto: **Pedro Elias Domingos de Mello**
Sec. Mun. de Administração A. O. S.

PORTARIA Nº 489/2006

O Prefeito Municipal de Várzea Grande e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta na determinação proferida nos autos do mandado de Segurança nº 2006/479, RESOLVE:

Conceder ao servidor **JACKSON NUNES CUNHA**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, exercendo o cargo de **Guarda Municipal 3ª Classe**, Afastamento para Desempenho de Mandato Classista, de acordo com a Lei nº 1.164/91, Art. 107, até 04/02/2008.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de novembro de 2006.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

Visto:

Pedro Elias Domingos de Mello
Sec. Mun. de Administração

A. O. S.

PORTARIA Nº 490/2006

O Prefeito Municipal de Várzea Grande e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta na determinação proferida nos autos do mandado de Segurança nº 2006/479, RESOLVE:

Conceder ao servidor **EVANILDO LAURINDO DA SILVA**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, exercendo o cargo de **Guarda Municipal 3ª Classe**, Afastamento para Desempenho de Mandato Classista, de acordo com a Lei nº 1.164/91, Art. 107, até 04/02/2008.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de novembro de 2006.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

Visto:

Pedro Elias Domingos de Mello
Sec. Mun. de Administração

A. O. S.

PORTARIA Nº 491/2006

O Prefeito Municipal de Várzea Grande e o Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta na determinação proferida nos autos do mandado de Segurança nº 2006/479, RESOLVE:

Conceder ao servidor **SÉRGIO LÍRIO FLORES**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, exercendo o cargo de **Guarda Municipal 3ª Classe**, Afastamento para Desempenho de Mandato Classista, de acordo com a Lei nº 1.164/91, Art. 107, até 04/02/2008.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de novembro de 2006.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

Visto:

Pedro Elias Domingos de Mello
Sec. Mun. de Administração

A. O. S.



ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Av. Hist. Rubens de Mendonça, 3920, Morada do Ouro
CEP: 78.000-070 Cuiabá-MT
Fone: (65)2123-1200

Portal: www.amm.org.br

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO DA AMM

Orientação para publicação

De acordo com as instruções normativas do Jornal Oficial dos Municípios de 04 de maio de 2006, os documentos deverão ser encaminhados à Coordenação de Comunicação até as 12 horas do dia anterior a publicação, digitalizados em disquete, CD ou enviadas para o e-mail:

jornaloficial@amm.org.br

Atendimento Externo:

De segunda à sexta-feira – Das 8 às 12 horas
Das 13h30 às 17 horas

Distribuição: Via Correio

Mais informações

Fones: (65)2123-1268 ou 2123-1269

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1201 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: amm@amm.org.br