



Jornal Oficial dos Municípios

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - ANO V - Nº 897 - TERÇA-FEIRA 19 DE JANEIRO DE 2010

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Água Boa

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 049/2009.

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, designado pelo Decreto 2.064/2009; torna público o resultado da sessão que se realizou na data de 28/12/2009, licitação na modalidade de Pregão Presencial, Menor Preço; vencedores VIAÇÃO XAVANTE LTDA e BARRATUR TRANSPORTADORA LTDA.

Água Boa, 28 de dezembro de 2009

Fábio Tadeu Weiler
Pregoeiro

RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 050/2009.

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, designado pelo Decreto 2.064/2009; torna público o resultado da sessão que se realizou na data de 28/12/2009, licitação na modalidade de Pregão Presencial, Menor Preço; vencedor IRMÃOS CASANOVA SUPERMERCADO LTDA.

Água Boa, 28 de dezembro de 2009

Fábio Tadeu Weiler
Pregoeiro

PREGÃO PRESENCIAL 001/2010

A Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, através do seu Pregoeiro Oficial, nomeado pelo Decreto nº. 2.140/2009 comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. 001/2010 no dia 31/01/2010 às 14h00min (Horário de Cuiabá), que será regida pela nº. Lei 10.520 de 17 de julho de 2.002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores e demais disposições aplicáveis.

MODALIDADE: Pregão Presencial nº. 001/2010.

OBJETO: O objeto do presente Pregão Presencial é a contratação de serviços de Transporte de Alunos da Rede de Ensino Público no município de Água Boa, pelo período de 11 (Onze) meses (fevereiro a dezembro)

REALIZAÇÃO: 01/02/2010.

INICIO RECEBIMENTOS DOS ENVELOPES: 14h00min.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa MT, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min horas.

Água Boa, 19 de Janeiro de 2.010.

Fábio Tadeu Weiler
Pregoeiro Oficial do Município de Água Boa

Prefeitura Municipal de Alto Garças

Proc. Adm. Ref. à Doação à Cooperativa Habitacional dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso [COHAJUD/MT]

Relatório

Por meio da lei municipal 657/06, de 11 de janeiro de 06, foi doado à Cooperativa Habitacional dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso [COHAJUD/MT], inscrita no CNPJ nº 07.285.126/0001-07, uma área de 10000 m2, objeto das matrículas 2756 e 2777 do RGI local, em razão de unificação, transformadas na matrícula 6189 do RGI local, para construção de casas populares para os servidores do poder judiciário da comarca local.

Em função disso, o município expediu a autorização 1/06, de 16 de janeiro de 06, autorizando o Cartório do 2º Ofício, a lavrar escritura pública de doação à Cooperativa Habitacional dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso – COHAJUD/MT.

Decisão

Gize-se: estipulou a lei autorizativa um prazo de 2 anos para a consumação da doação e a edificação das casas populares.

Decorridos mais de 4 anos da doação a donatária não procedeu à edificação, conforme dá comunicação interna da lavra da engenheira civil Adelaide Aparecida Hermes, de 19 de novembro de 09.

Tendo em mira que o município hoje necessita de uma área dessa envergadura para a edificação de 50 unidades residenciais, que serão destinadas a famílias carentes, por meio do ofício 182/2009/GAB/RT, de 10 de setembro de 09, o município, notificou a donatária, através do presidente Rosenwal Rodrigues dos Santos, da intenção de reincorporar a área doada ao patrimônio público, quedando-se inerte a mesma.

Pelos motivos acima declinados, com base no princípio da supremacia do interesse público, resolvo cancelar a doação da área objeto da matrícula 6189 do RGI local à Cooperativa Habitacional dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso [COHAJUD/MT], inscrita no CNPJ nº 07.285.126/0001-07, retornando-a em definitivo ao patrimônio público deste município, por meio de decreto, a ser confeccionado dentro do prazo legal.

Caberá a administração proceder às modificações e anotações desta novel situação dominial junto ao RGI local.

Publique-se. Intime-se.

Alto Garças/MT, 14 de janeiro de 2010.

FERNANDO CÉSAR PASSINATO AMORIM – SECRETÁRIO GERAL

HOMOLOGO A DECISÃO SUPRA EM 18 DE JANEIRO DE 2010.

ROLAND TRENTINI –
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 Alto Paraguai**RESULTADO DO PROCESSO LICITATÓRIO 002/2009**

O Prefeito de Alto Paraguai, Sr. Adair José Alves Moreira, no uso de suas atribuições legais, em especial pela Lei 8.666/93, vem dar publicidade ao **RESULTADO DA LICITAÇÃO 002/2009**, NA MODALIDADE DE **TOMADA DE PREÇOS**, QUE TEM COMO **OBJETO A REFORMA E ADEQUAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. MARZAVÃO SIQUEIRA DE ALTO PARAGUAI PARA FUNCIONAR COMO PRONTO ATENDIMENTO**, tendo como **VENCEDORA** a **Empresa Santa Inês Construções e Comércio Ltda**, CNPJ 05.994.830/0001-03, Inscrição Estadual 13.239.230-5, CREA-MT 6351, com endereço a Praça Moreira Cabral, 70, sala 02, Centro, CEP 78020-010, Cuiabá – MT; **VALOR DA PROPOSTA**: R\$ 348.417,39 (trezentos e quarenta e oito mil, quatrocentos e dezessete reais e trinta e nove centavos)

Diamantino – MT, 18 de janeiro de 2009.

Adair José Alves Moreira
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Araputanga**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2010**

A Prefeitura Municipal de Araputanga-MT, com sede na Rua Antenor Mamedes n.º 911, Centro, Araputanga/MT. CEP 78.260-000, através de seu Pregoeiro, torna público, a quem possa interessar, que fará realizar **às 09:00 horas do dia 01/02/2010**, licitação na modalidade supracitada, regida pela Lei 10.520/02-Decreto 3555/00 e suas alterações, do tipo **menor preço por lote**, para **AQUISIÇÃO DE LAMINAS, PARAFUSO, PORCAS E CANTO DE LAMINA**. Informações detalhada e edital completo poderão ser obtidas no endereço supracitado, de segunda à sexta-feira, em horário comercial, ou no site www.araputanga.mt.gov.br Araputanga MT, 19 janeiro de 2010.

REGINALDO LUIZ SHIAVINATO
- Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres**EDITAL DE RETIFICAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BARRA DO BUGRES Nº 006/2010.**

A Senhora Secretária Municipal de Saúde de Barra do Bugres - MT, **Luciana Lopes Castanha Souto**, torna público por este Edital nº 06/2010 a Retificação do Edital do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde nº 02/2010, destinado à Contratação de Profissionais para Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do item:

2 DAS VAGAS, FUNÇÕES TEMPORÁRIAS E FORMAÇÃO:

Vagas	Cargo	Especialidade	Formação	Carga Horária	Vencimento	Lotação
03	Médico	Clínico Geral	Nível Superior	40 h/sem	R\$ 5.338,14	USF

2.1 Alteração da quantidade de vagas para Medico Clínico Geral para Unidade de Saude da Família.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições prorrogar-se-ão até 21 de Janeiro de 2010, na Secretaria Municipal de Saúde de Barra do Bugres localizada na Av. Voluntários da Pátria nº. 355, Maracanã, pelo próprio candidato ou seu representante legal formalmente constituído, mediante procuração no horário das 07:30 às 10:30 h e das 13:30 às 17:00 h.

Barra do Bugres, 19 de Janeiro de 2010.

LUCIANA LOPES CASTANHA SOUTO
Secretária Municipal de Saúde

VALQUÍRIA ZAMPERETTI PADÃO
Presidente da Comissão

PORTARIA N.º 290/2009

Que altera a Portaria nº 029/2008 que nomeia os membros para compor o Conselho Municipal de Habitação.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

Considerando o afastamento, por motivos particulares, de membros do Conselho Municipal de Habitação.

R/E/S/O/LV/E:

Art.1º - Alterar o Inciso II, alínea 'b' da Portaria nº 029/2008, que Nomeia os Membros para compor a Conselho Municipal de Habitação, para complementar o Biênio 2008/2010, nos termos da Lei Municipal Nº 1.679/2007, que passa a vigorar com a seguinte redação:

II - Entidades vinculadas à produção de moradia:
b) Representante de Entidade de profissionais liberais.
Titular: ROSANE TEREZINHA TURCHEN – Arquiteta
Suplente: TATIANI HEIRICH SANSÃO – Arquiteta

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

Registre - se
Publique - se
Cumpra - se

Gabinete do Prefeito, 30 de dezembro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 291/2009

Nomeia os membros para compor o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

R/E/S/O/LV/E:

Art.1º - Nomear os Membros para compor o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, para o biênio 2010/2011, nos termos da Lei Municipal Nº 1.795/2008, conforme discriminação a seguir:

I – Entidades Populares:

- a) Representante das Associações de Moradores de Bairros
Titular: MANOEL DA SILVA BORGES
Suplente: ARMANDO PAULO DE OLIVEIRA
- b) Representante de beneficiários de programas de moradia do município.
Titular: SIDRACK JOSÉ NASCIMENTO CARVALHO
Suplente: ARLINDO BEZERRA DOS SANTOS
- c) Representante de Central Sindical ou de Sindicato de Trabalhadores.
Titular: REINALDO MACIEL DE ALMEIDA
Suplente: FRANCISCO NEUDIVAN DO CARMO FILHO

II - Entidades vinculadas à produção de moradia:

- a) Representante de Entidade Empresarial
Titular: VICENTE TEIXEIRA LUZ NETO
Suplente: ISAC INÁCIO CARNEIRO
- b) Representante de Entidade de profissionais liberais.
Titular: ROSANE TEREZINHA TURCHEN – Arquiteta
Suplente: TATIANI HEIRICH SANSÃO – Arquiteta

- c) Representante de Entidade de ensino superior:
Titular: JOSIANI APARECIDA DA CUNHA GALVÃO
Suplente: SÉRGIO DIAS MACIEL

III – Poder Público:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho:
Titular: MARIA AZENILDA PEREIRA
Suplente: DELZA ONOFRE DA SILVA
 - b) Representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Controle
Titular: EURIDES RIBEIRO TAQUES
Suplente: LINDAURA GUEDES DE OLIVEIRA
 - c) Representante da Secretaria Municipal e Infra-Estrutura e Serviços Públicos
Titular: GILBERTO BARBOSA MODESTO
Suplente: JOÃO LUIZ DE OLIVEIRA
 - d) Representantes indicados pelo Executivo
Titular: DIVA ONOFRE DA SILVA
Suplente: SIVAL JESUS GOMES DE SOUZA
Titular: OSMAR NEVES SCHWARTZ
Suplente: MARILZA OENNING
- Titular: ELIZABETH LEITE DE OLIVEIRA LELES
Suplente: MÁRCIA REGINA DAS VIRGENS BRAGA

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

- Registre - se
- Publique - se
- Cumpra - se

Gabinete do Prefeito, 30 de dezembro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 006/2010

VANDERSON VITOR DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, etc.....

Resolve:

Exonerar a pedido o Sr. **Valdemar de Oliveira Pereira**, a partir do dia 19 de janeiro de 2010, portador da Cédula de Identidade RG nº 1297605-9 – SSP/MT e do CPF nº 957.455.051-68, do Cargo Efetivo de Agente de Controle Interno da Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT.

- Registra-se
- Publique-se
- Cumpra-se

Gabinete do Presidente, aos 19 dias do mês de janeiro de 2010.

Vanderson Vitor da Silva
Presidente

Registrado nesta Secretaria e publicado por afixação no mural da Câmara Municipal e no jornal de circulação no município.

Secretaria Geral, aos 19 dias do mês de janeiro de 2010.

Alexsandro Costa Aguiar
Secretário Geral

Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia

Lei Municipal nº 218/2010
De 04 de janeiro de 2010.

Dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Bom Jesus do Araguaia/MT, para o período 2010/2013.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA, ESTADO DE MATO GROSSO, aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituído o Plano Plurianual do Município de Bom Jesus do Araguaia para o período 2010/2013, constituído pelos anexos constantes desta Lei, o qual será executado nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada exercício e do Orçamento Anual.

Art. 2º - São preceitos orientadores do Plano Plurianual:

I – a necessidade de aparelhar e modernizar a Administração para o exercício de uma ação planejada e sistemática em favor do desenvolvimento do Município;

II - a necessidade de ajustar as práticas e métodos de gestão aos imperativos constitucionais, em especial, àqueles que se referem à Política Urbana e a Regularidade das Finanças Públicas.

III - a importância de reconhecer e potencializar a participação da população na Gestão dos Recursos, através do Orçamento/Planejamento Participativo.

IV – o propósito de recuperar e valorizar os elementos naturais do Município, em especial, o sítio de implantação da cidade de Bom Jesus do Araguaia e arredores, tanto por seu significado referencial e de formação de identidade da comunidade local, quanto por seu apelo turístico e econômico;

V - o propósito de elevar a qualidade da intervenção pública na cidade de Bom Jesus do Araguaia, melhorando, com isso, as condições ambientais urbanas e reforçando o apego de seus habitantes e sua população flutuante ao seu local de moradia;

VI - a indispensabilidade e o avanço que representam, no plano das relações entre Administração e Sociedade, as parcerias da esfera pública com o setor privado para o desenvolvimento de ações e programas de interesse da coletividade;

VII - a importância da presença substantiva de Bom Jesus do Araguaia nos dispositivos de ação e de gestão regionais dos quais participa, como fator de integração, de economia de recursos, e de aumento da eficácia da esfera pública no âmbito da região a que pertence o Município.

Art. 3º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada exercício financeiro indicará os programas prioritários a serem incluídos no Projeto de Lei Orçamentária, com indicação da fonte de recursos, sendo que o montante das despesas não deverá ultrapassar a previsão das receitas.

Art. 4º - O Plano Plurianual poderá ser alterado durante o período de execução, mediante Lei específica de iniciativa do Poder Executivo, desde que sejam indicados os recursos necessários para tal.

Art. 5º - Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no Plano Plurianual ou sem Lei que autorize sua inclusão.

Art. 6º - O Poder Executivo poderá alterar as metas físicas e fiscais estabelecidas a fim de compatibilizar a despesa orçada com a receita estimada em cada exercício, de forma a assegurar o permanente equilíbrio das contas públicas, e a conjuntura do momento.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bom Jesus do Araguaia/MT, em 04 de janeiro de 2010.

ALOISIO IRINEO JAKOBY
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Cáceres

EXTRATO DO CONTRATO ADM. Nº 126/2009 - PGM

Contratante: Prefeitura Municipal de Cáceres

Contratada: UNIÃO TOUR LTDA ME

Objeto: contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte rodoviário coletivo de passageiro, para atender à Secretaria Municipal de Saúde.

Fonte do Recurso: Recursos próprios
Dotação Orçamentária: Órgão 06-SMS, Ficha: 158 – 2.045.3.3.90.39.00.00.00.00 – Manutenção e Encargos das Unidades de Saúde
 Compl. Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Valor: R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais)
Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 22 de Dezembro de 2009
 Assinam:

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
 Prefeito de Cáceres

BALTAZAR ROSA DOS SANTOS
 União Tour Ltda ME
 Contratada

EXTRATO DO CONTRATO ADM. Nº 127/2009 - PGM

Contratante: Prefeitura Municipal de Cáceres
Contratada: R. DOS SANTOS RANZANI & CIA LTDA
Modalidade: Carta Convite nº 79/2009
Objeto: Aquisição de grades de proteção de janelas e portas, em vergalho 3/8, para atender escolas municipais da zona urbana e zona rural, onde serão implantados os laboratórios de informática.
Fonte do Recurso: FUNDEB 40%
Dotação Orçamentária: Ficha: 308
Classificação Funcional: 2.084.3.3.90.39.00.00.00.00 – Manutenção de Ensino Fundamental
Dotação: 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Valor: R\$ 18.316,00 (dezoito mil e trezentos e dezesseis reais).
Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 18 de Dezembro de 2009
 Assinam:

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
 Prefeito de Cáceres

RUDESON DOS SANTOS RANZANI
 R. dos Santos Ranzani & Cia LTDA
 Contratada

EXTRATO DO CONTRATO ADM. Nº 128/2009 - PGM

Contratante: Prefeitura Municipal de Cáceres
Contratada: ASSUNÇÃO & MOREIRA LTDA
Modalidade: Carta Convite nº 82/2009
Objeto: aquisição de materiais para confecção de tubo de concreto, boca de lobo, poços de visitas e preparação de massa asfáltica.
Fonte do Recurso: CIDE – Contribuição no domínio econômico
Dotação Orçamentária: Ficha: 379
Classificação Funcional: 2.072.3.3.90.30.00.00.00.00 – Manutenção de Vias Urbanas
Dotação: 3.3.90.30.99.00.00.00 – Material de Consumo
Valor: R\$ 21.251,50 (vinte e um mil duzentos e cinquenta e um reais e cinquenta centavos).
Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 09 de Dezembro de 2009
 Assinam:

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
 Prefeito de Cáceres

GILDA MENDES MOREIRA
 Assunção & Moreira LTDA
 Contratada

EXTRATO DO CONTRATO ADM. Nº 129/2009 - PGM

Contratante: Prefeitura Municipal de Cáceres
Contratada: TEREX CONSTRUÇÃO E TRANSPORTE LTDA
Modalidade: Carta Convite nº 83/2009
Objeto: Construção de 02 (duas) salas de aula e 1 (um) banheiro na Escola Municipal Tancredo Neves.
Fonte do Recurso: FUNDEB 40%
Dotação Orçamentária: Ficha nº 280
Classificação Funcional: 1.050.4.4.90.51.00.00.00.00 – Construção, Ampliação e reforma de Escolas de Ensino Fundamental
Dotação: 4.4.90.51.00.00.00.00 – Obras e Instalações
Valor: R\$ 128.446,58 (Cento e vinte oito mil quatrocentos e quarenta e seis reais e cinquenta e oito centavos).
Local e Data: Prefeitura Municipal de Cáceres, 23 de Dezembro de 2009
 Assinam:

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
 Prefeito de Cáceres

CARLOS HUMBERTO BRANDOLIS
 Terex Construções e Transportes Ltda

Contratada

Prefeitura Municipal de Campo Verde

CONTRATO N.º 001/2010.

CONTRATO DE LICENCIAMENTO, FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM SOFTWARES, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL DA REGIÃO SUL, DE UM LADO E, DE OUTRO LADO A EMPRESA ÁGILI SOFTWARES PARA ÁREA PÚBLICA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos quatro dias do mês de janeiro do ano dois mil e dez, o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL DA REGIÃO SUL, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 08.051.612/001-15 com sede na Arnaldo Eckert, n.º 875, sala 02, nesta cidade de Campo Verde – MT, neste ato representado pelo Presidente da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo, o Sr. DIMORVAN ALENCAR BRESANCINI, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Avenida Presidente Tancredo Neves, n.º 354, Jardim Campo Verde, CEP: 78.840-000, portador do CIR/G sob o n.º 2024689289 SSP/RS e inscrito no CPF sob o n.º 390.253.060-04, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa ÁGILI SOFTWARES PARA ÁREA PÚBLICA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 26.804.377/0004-30, situada na Rua Primavera, n.º 300, Bosque da Saúde, na cidade de Cuiabá – Estado de Mato Grosso, neste ato representado por seu representante legal o Sr. Rondinelli Roberto da Costa Urias, brasileiro, solteiro, assessor jurídico, portador da CIR/G sob o n.º 7.406.069-2 SSP/PR e inscrito no CPF sob o n.º 843.695.231-68, residente e domiciliada na Rua Marcos Pereira da Luz, n.º 25, Bairro Miguel Sutil, na cidade de Cuiabá – Estado de Mato Grosso, neste ato denominado simplesmente CONTRATADA.

As Partes tem justo e acertado o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes, tudo de acordo com a Lei n.º 8.666/93 de 21/06/1993 e suas posteriores alterações, aplicando nos casos omissos, o disposto na legislação civil vigente e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

- 1.1. O objeto do presente contrato é a Aquisição de licenças de uso, manutenção e consultoria técnica em softwares de: Contabilidade, Folha de Pagamento e Patrimônio.
- 1.2. Fica a CONTRATANTE ciente que os softwares, objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos softwares ou eventual sublocação dos mesmos por parte da CONTRATANTE, sendo os direitos da CONTRATANTE restritos ao uso de tais sistemas.

CLÁUSULA SEGUNDA – SUPORTE E MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES:

Para os fins contratuais avençados, conceituam-se:

- 2.1. **SUPORTE TÉCNICO:** Atividade de orientação técnica e prestação de serviços de consultoria, sendo:
 - a) Normalmente aplicado a usuários de programas de computadores que depararem com situações inesperadas, onde os manuais de uso são omissos;
 - b) Que viabiliza ao usuário solicitar orientação a outros usuários mais experientes ou a empresa fornecedora do software, com visitas a dar prosseguimento diante de tais situações.
- 2.2. **MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS:** Atividades de alterações dos programas de computador motivadas por:
 - a) Erro observado no processamento do programa;

- b) Atualização do programa; Situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, desde que:
- 1) Não desconfigure as características originalmente propostas;
 - 2) Não caracterize funções de outro programa, que represente o desenvolvimento e não a sua manutenção;
- 2.3. **DESENVOLVIMENTO:** Quando necessário o desenvolvimento de novos módulos do sistema, que poderão ser contratados mediante solicitação da CONTRATANTE, com análise de conveniência e oportunidade, após encaminhamento, pela CONTRATADA, de propostas de valores e prazos, observada a limitação do art. 65 § 1º, da Lei 8.666/93, propondo implementar - se em termo aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO:

- 3.1. Os serviços de responsabilidade da Contratada, mencionados na Cláusula Primeira deste contrato, serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica, que possam caso necessário, integrar o presente contrato.
- 3.2. Os serviços serão executados de forma indireta, no regime de empreitada global, o pagamento será mensal, não podendo ser cedido ou sublocado, excetuado aquele motivo por força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO:

- 4.1. Conforme proposta apresentada, o valor global do contrato é de R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais).

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 5.1. O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável em 12 (doze) parcelas mensais, de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais) cada parcela.
- 5.2. No que tange ao pagamento das parcelas acima mencionadas, fica a CONTRATANTE responsável por liquidar a obrigação mensal todo dia 05 (cinco) do mês subsequente da prestação dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- 6.1. O Prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura, com término em 31/12/2010.
- 6.2. Em conformidade com o disposto no art. 57 da lei 8.666/93, o presente contrato poderá no seu vencimento ser prorrogado através de Termo Aditivo entre as partes, desde que solicitado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu término, comprovados os motivos elencados, para tal medida.
- 6.3. A CONTRATANTE é cliente que o prazo de validade das licenças de uso dos softwares, objetos deste contrato cessa no momento do término do mesmo, o seu uso, posterior sem a devida prorrogação ou contratação, constitui ofensa a lei 9.069/98.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 7.1. É obrigação da CONTRATADA, prestar os serviços de conformidade com a cláusula primeira pelo prazo de vigência, de forma adequada proporcionando segurança ao acessarem dados e informações contidas nos programas;
- 7.2. Implantar versões atualizadas dos programas, corrigirem erros, defeitos ou falhas que os sistemas possam apresentar;
- 7.3. Executar durante a vigência deste contrato 01 (um) treinamento inicial dos usuários responsáveis pela operacionalização dos programas;
- 7.4. Colocar seus consultores técnicos internos e externos a disposição da CONTRATANTE, quando necessário;
- 7.5. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título,

- causarem aos terceiros em virtude da execução dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores;
- 7.6. Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;
- 7.7. Em caso de erros, defeitos ou falhas, detectados no sistema fornecido, a CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da comunicação feita pela CONTRATANTE para diagnosticar a ocorrência e iniciar as ações para solucionar o problema, a fim de evitar quaisquer danos ou perda de dados armazenados nos sistemas;
- 7.8. Efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas no sistema, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo que a implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;
- 7.9. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, auditoria dos órgãos responsáveis, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;
- 7.10. Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo;
- 7.11. Guardar absoluto sigilo sob todas as informações recebidas da CONTRATANTE, tal qual como daquelas por si levantadas aos quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não a do cumprimento do contrato.
- 7.12. Terá a responsabilidade a confecção/responsabilidade de backup do banco de dados ao menos uma (1) vez a cada trimestre.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

- 8.1. O cumprimento da Cláusula Quarta e Quinta do presente instrumento de forma integral e pontual.
- 8.2. Comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, quanto à necessidade de orientação das novas funcionalidades dos sistemas.
- 8.3. Comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, quanto à necessidade de fornecimento de versões atualizadas dos sistemas e situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, solicitando a CONTRATADA para que a mesma designe seus técnicos.
- 8.4. É de inteira responsabilidade da CONTRATANTE a manutenção, segurança e realização de Backup do banco de dados;
- 8.5. A perda de dados, informações armazenadas ou destruição dos sistemas por negligência, mau uso do equipamento ou pessoas inabilitadas, é inteira responsabilidade da CONTRATANTE, isentando a CONTRATADA de indenização por quaisquer prejuízos causados.
- 8.6. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, uso e obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;
- 8.7. Não utilizar os programas em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem autorização prévia e por escrito da CONTRATADA;
- 8.8. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;
- 8.9. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
- 8.10. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambiente designados, e informar a CONTRATADA sobre mudanças que ocorrerem relacionadas com a versão original do sistema da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES NO SISTEMA:

- 9.1. Quando solicitado à CONTRATADA, alterações nos programas que se caracterizem como melhorias, desde que tais situações não alterem a estrutura dos mesmos, serão realizadas sem custo algum para a CONTRATANTE, dentro do cronograma fornecido pela CONTRATADA.
- 9.2. Quando as alterações dos programas, alterar toda estrutura, necessitar de novas tecnologias, novos programas, que não forem cobertos pela manutenção e pelo suporte técnico, haverá um custo para ser discutido pelas partes, entendendo-se por tais alterações o seguinte:
- a) Mudanças de qualquer natureza em programas já definidos e elaborados para atender as necessidades da CONTRATANTE, após a aceitação do termo de implantação;
 - b) Elaboração de novos programas solicitados pela CONTRATANTE para atender suas necessidades legais ou operacionais;
 - c) Alterações do sistema em função de mudanças operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas;
 - d) Treinamento de pessoal da CONTRATANTE na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudança de seção, de cargo ou outros motivos, respeitando o disposto na cláusula 7.3.
 - e) Assessoria, consultoria ou elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas com a utilização dos sistemas após a implantação e utilização de cada uma das rotinas do sistema.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FONTE DE RECURSOS:

- 10.1. Em relação aos recursos necessários para pagamento do presente instrumento são encargos provenientes da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 11.1. As despesas decorrentes deste instrumento correrão à conta da dotação orçamentária específica código 01.001.04.122.0001.2.001.3.3.90.39.00.00 constante do orçamento vigente e orçamentos futuros em caso de prorrogação do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

- 12.1. Em conformidade com o art. 65, I, da Lei 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:

- 13.1. São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.
- a) O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
 - b) O desalinhamento às determinações necessárias a execução contratual;
 - c) A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do 1º do art. 76 da lei federal 8.666/93;
 - d) A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
 - e) Razões de interesse público, devidamente justificadas;
 - f) A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato;
- 13.2. A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da lei 8.666/93;
- 13.3. As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do contrato, através de próprio termo de distrato.

- 13.4. Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da CONTRATANTE, fica esta obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS:

- 14.1. Os preços dos serviços e produtos aqui contratados são fixos e irremovíveis durante a execução deste contrato, exceto em caso de adiamento do objeto e prorrogação do prazo de vigência.
- 14.2. Se, para promover a defesa de seus interesses e direitos decorrentes do presente contrato, ou para haver a satisfação do valor, em caso de mudança da moda corrente no país, ou da economia, será revisito, ou seja, poderá ocorrer o reajustamento dos preços estabelecidos no presente contrato, após cada período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, mediante documentação analítica da variação dos custos previstos no Contrato, tomando como parâmetros básicos a manutenção da qualidade dos serviços e os preços vigentes no mercado, em conformidade com o texto permissivo do Art.58 § 2º da lei 8.666/93.
- 14.3. Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observado o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 15.1. O presente contrato obedecerá à lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela previstas por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.
- 15.2. Serviços não cobertos por este contrato, bem como os dispostos no item 9.2, serão faturados à parte.
- 15.3. O atraso no pagamento de quaisquer notas fiscais apresentadas, em prazo superior a 10 (dez) dias, implicará na suspensão dos serviços e das garantias concedidas;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO:

- 16.1. Em exigência ao disposto no art. 55 § 2º da Lei 8.666/93, as partes elegem de comum acordo o foro da comarca de Campo Verde - MT para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando expressivamente estabelecido que nenhuma notificação ou interpelação seja à que título será considerado fora de sua jurisdição.
- 16.2. E assim por estarem justos e contratados, na forma acima, assina o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas idôneas que tudo presenciaram, comprometendo-se por si e seus sucessores legais o fiel cumprimento de todos os dispositivos.

Campo Verde - MT, 04 de Janeiro de 2010.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SOCIAL E AMBIENTAL DA REGIÃO SUL
DIMORVAN ALENCAR BRESOANCINI
PRESIDENTE
CONTRATANTE

ÁGILI SOFTWARES PARA ÁREA PÚBLICA LTDA
RONDINEI L. S. G. URIAS
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF: 634.692.461-34

Nome:
CPF: 433.109.431-00

DR. JASON ROBERTO MESTRE BARROS
ADVOGADO
OAB/MT 937-8

PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO Nº 003/2009, PRESTAÇÃO DE ACESSORIA CONSULTORIA JURIDICA.

CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SOCIAL E AMBIENTAL DA REGIÃO SUL, Estado de Mato Grosso, inscrito no CNPJ nº 08.051.612/0001-15, sito a Av. Arnaldo Eckert 875, sala 02, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. DIMORVAN ALENCAR BRESANCIM, brasileiro, casado, professor, residente e domiciliado neste Município.

CONTRATADO: JASSON BORRALHO PAES DE BARROS, CPF nº. 442.626.981-49, pessoa física, brasileiro, casado, Advogado, OAB/MT 9937-B, com escritório na Av. Brasil, 368, SL - 02, centro, nesta cidade de Campo Verde - MT, doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**.

Tem entre si, juntos e contratados, conforme cláusula e condições abaixo transcritas:

CLÁUSULA 1ª – Fica prorrogado o prazo constante do item 08 (do prazo) referente ao Contrato Originário para mais 12 meses, a partir de seu vencimento, ou seja, até 31 de dezembro de 2010, de acordo com art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93 e justificativa do Secretário Executivo do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social e Ambiental da Região Sul Sr. Jäder Francisco Dei Ricardi, em anexo.

CLÁUSULA 2ª – Ficam mantidas as demais cláusulas contratuais do contrato originário firmado entre as partes.

E, por estarem assim, juntos e contratados, assinam o presente, na presença de testemunhas.

Campo Verde, 02 de Janeiro de 2010

DIMORVAN ALENCAR BRESANCIM
Presidente do Consórcio
Contratante

JASSON BORRALHO PAES DE BARROS
Contratado

Testemunhas:
Nome: Derly Ponciano de Arrada
CPF nº 933.109.431-00

Nome: Jäder Francisco Dei Ricardi
CPF nº 654.692.401-34

JUSTIFICATIVA PARA O TERCEIRO TERMO ADITIVO CONTRATUAL, REFERENTE AO CONTRATO 003/2009 – PRESTAÇÃO DE ACESSORIA CONSULTORIA JURIDICA.

O presente termo aditivo contratual se faz necessário em virtude do término do prazo de contrato de assessoria consultoria jurídico, bem como ratificar a necessidade da utilização do mesmo para a continuação dos trabalhos do consórcio para a finalidade a que se propõe.

Cabe ressaltar que o contrato em questão atende perfeitamente as necessidades atuais do CIDESASUL, não necessitando até o momento realizar qualquer tipo de mudança para atender as necessidades administrativas do Consórcio.

Campo Verde, 02 de Janeiro de 2010

Jäder Francisco Dei Ricardi
Secretário executivo - CIDESASUL

ERRATA DA PUBLICAÇÃO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO 178/2009

ONDE SE LIA

OBJETO: FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINÁRIO PARA O PERÍODO DE 01/01/2010 ATÉ 31/03/2010

LEIA-SE

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO Nº 178/2009, CUJO OBJETO É O FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE.

CONTRATADO: ÁGILI SOFTWARES PARA ÁREA PÚBLICA LTDA.

OBJETO: FICA PRORROGADO O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINÁRIO PARA O PERÍODO DE 01/01/2010 ATÉ 31/12/2010

DATA ASSINATURA: 18 DE DEZEMBRO DE 2009.

RESOLUÇÃO CONSEMMA – 002/2009
Campo Verde, 26 de Novembro de 2009.

5º Reunião Extraordinária

O Conselho Municipal do Meio Ambiente – CONSEMMA, no exercício de sua competência prevista no art. 30º da Lei Complementar nº 1210, de 03 de Outubro de 2006, Capítulo IV, Seção I;

Considerando que a geração de resíduos sólidos é uma consequência inerente as atividades cotidianas em uma comunidade;

Considerando que o manejo adequado dos resíduos sólidos é primordial para a qualidade de vida em comunidade;

Considerando que os empreendimentos voltados a atividade de locação de caçambas e transporte de resíduos é necessária e imprescindível em um aglomerado urbano;

Considerando que o desempenho da atividade não apresenta aspectos ambientais de grande significância ao meio ambiente quando estipulados procedimentos de interesse a este contexto;

Considerando que a atividade constitui mais uma fonte de emprego e renda no município;

Considerando que todas as partes, cada qual na sua esfera, têm interesse em adotar medidas visando à prevenção e a repressão da degradação do meio ambiente, de modo a dar uma destinação ambientalmente adequada aos resíduos sólidos urbanos no Município de Campo Verde;

Considerando que a conjunção de esforços proporcionará um fortalecimento na luta pela conquista de melhores condições de vida para a comunidade e na luta pela preservação do meio ambiente;

Considerando a decisão por unanimidade do Pleno do Conselho Municipal do Meio Ambiente- CONSEMMA, nos autos do Processo nº 002/2009, Processo nº - 008/2009;

RESOLVE

Definições

Via Pública – Entende-se por via pública o passeio ou a pista de rolamento destinada ao tráfego de veículos e/ou pedestres;

Caçamba Estacionária ou Container – Entende-se por caçamba estacionária ou container o recipiente metálico utilizado para o transporte de material sólido com capacidade máxima de 8 (oito) metros cúbicos;

Curto Espaço de Tempo – Entende-se por curto espaço de tempo o prazo necessário para completar a capacidade máxima de caçamba estacionária, até 24 (vinte e quatro) horas;

Resíduos Sólidos Domiciliares – São resíduos sólidos não perigosos gerados nas residências e domicílios de uma comunidade urbana, tais como: Restos de Alimentos, produtos deteriorados, jornais, revistas, embalagens em geral, papel higiênico, etc.

Resíduos Sólidos Comerciais – Aqueles originados dos diversos estabelecimentos comerciais e de serviços, tais como, supermercados, estabelecimentos bancários, lojas, bares, restaurantes, etc.

Resíduos Perigosos – São resíduos que devido suas características físico-químicas apresentam alguma periculosidade, tais como, inflamabilidade, corrosividade, reatividade, toxicidade ou patogenicidade.

Resíduos de Serviço de Saúde - São resíduos gerados em unidades de atenção e atendimento a enfermos, inclusive unidades móveis; ou que se enquadram na Resolução CONAMA 258/2006 e RDC 306/2007.

Resíduos de Construção Civil (Entulho) – Demolições e restos de obras, solos de escavações etc. O entulho é geralmente um material inerte, passível de reaproveitamento.

Resíduos Sólidos Público – São aqueles originados dos serviços de:

o Limpeza pública urbana, incluindo todos os resíduos de varrição das vias públicas, limpeza de galerias, de córregos e terrenos, de praças, restos de podas de árvores, etc.

o Limpeza de áreas livres, constituídos por restos vegetais diversos, embalagens, etc.

Transporte de Resíduos – Consiste em transpor uma quantidade x de resíduos do local de sua geração até o transbordo e/ou destinação final

Destinação final de Resíduos – Consiste na etapa última da Gestão de um, ou mais grupo de resíduos, podendo ser realizada de várias formas e técnicas determinadas em função da classe e características dos resíduos.

UPF – Unidade Padrão Fiscal do estado de Mato Grosso

O Presidente do Conselho Municipal do Meio Ambiente, no exercício de suas atribuições legais e de acordo com o que aprovou a Plenária do Conselho, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - As pessoas físicas ou jurídicas que necessitarem depositar entulhos na via pública, por curto espaço de tempo, deverão fazê-lo por meio de caçambas estacionárias ou containers.

A necessidade de depositar entulhos na via pública verifica-se quando da impossibilidade comprovada de local no interior do imóvel em questão, onde estão sendo gerados os entulhos;

Art. 2º - Da permanência das caçambas

Para todo e qualquer tipo de descarte, as caçambas deverão permanecer no local de coleta por curto espaço de tempo;

No caso de necessidade de maior tempo de permanência, a empresa deverá apresentar justificativa plausível a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente com o intuito de obter Autorização de Excedente de Permanência;

No caso de descarte de resíduos sólidos Domiciliares, Comerciais e Público, bem como todos as demais classes de resíduos que conterem em meio materiais perecíveis, o prazo máximo de permanência da caçamba estacionária na via pública será de 48 (quarenta e oito) horas;

Art. 3º - Da padronização das Caçambas

Na sede do município somente será permitido o uso de caçambas de remoção de entulhos, desde que obedecidos os seguintes requisitos:

a) As caçambas estacionárias deverão ter sinalizações reflexiva bicolores em Vermelho e Branco retangulares em cada uma das faces laterais, composta por duas tarjas de dimensões iguais ou superiores a 10 cm x 30 cm (dez centímetros de largura e trinta centímetros de comprimento), posicionados junto às arestas verticais das faces, entre 10cm e 20cm da geratriz superior e em extremidades opostas;

b) O material a ser utilizado na pintura será de cor específica de forma que todos os lados externos da caçamba recebam pintura;

o Nota: Cada empresa deverá em caráter obrigatório no ato de seu cadastro junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente informar a cor específica que irá padronizar suas respectivas caçambas.

c) As caçambas deverão ser identificadas com o nome da empresa e o número da caçamba em letras de 20cm x 40cm em cores contrastantes com a cor da caçamba;

d) O estacionamento das caçambas deverá ocupar o espaço de um veículo e obedecer a sinalização de trânsito;

e) As caçambas estacionárias, quando colocada sobre o passeio público deverão permitir espaço de 1,5 m (um metro e meio) livre para o trânsito de pedestres;

f) Os proprietários de caçambas deverão estar devidamente cadastrados junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente com numero de identificação de cada caçamba;

g) A localização da caçamba estacionária na pista de rolamento da via pública ocorrerá quando da dificuldade de posicioná-la no passeio público. A caçamba deve ser posicionada a 0,20 m (vinte centímetros) do meio fio e seu lado maior paralelo a este;

h) A localização da caçamba estacionária na via pública deverá ser na frente do imóvel em questão;

i) O transporte de caçambas estacionárias deverá ser efetuado por veículos apropriados, pertencentes às permissionárias, devidamente cadastradas junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e meio Ambiente;

j) As caçambas carregadas, ao serem transportadas, deverão ser totalmente cobertas por lona vinílica ou similar, devidamente fixada;

l) É de inteira responsabilidade da empresa permissionária a colocação e disposição da caçamba da via pública, e fica vedado ao usuário ou a terceiros a alteração da posição da caçamba na via pública;

m) Todas as caçambas devem ser recolhidas entergues na área de descarte até as 17 horas da sexta-feira de cada semana, sabendo que a situação prejudica a segurança no trânsito, se presta ao vandalismo e ainda coloca em risco a questão da saúde pública, pois serve para proliferação de insetos;

n) As empresas responsáveis pelos containers de transporte de resíduos estão sujeitas a multa e até cassação do alvará caso não retirem as caçambas sempre até as 17 horas das sextas-feiras. Para situações de obras ou reformas que é necessária a utilização das caçambas no sábado, a empresa precisa apresentar justificativa plausível a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente com o intuito de obter Autorização de Excedente de Permanência;

Art. 4º - Da Coleta dos Resíduos

Os resíduos deverão ser coletados por classe separadamente, ou seja, um container não pode receber e transportar duas ou mais classes de resíduos ao mesmo tempo, aja vista que a destinação final destes pode não ser comum a ambos;

o Caso ocorra a coleta indevida de dois ou mais classes distintas de resíduos, a empresa ficará impossibilitada de descarregar a caçamba no local de recebimento dos resíduos.

É responsabilidade da empresa instruir os motoristas a orientar o locatário sobre as classes de resíuios, bem como a obrigatoriedade de não misturar duas ou mais classes de resíduos em um só container.

Os containers só poderão coletar Resíduos Sólidos Domiciliares, Comerciais e de Construção Civil, sendo vedado a coleta de sucatas de eletrodomésticos ou eletroeletrônicos, bem como móveis inservíveis em geral.

O motorista antes de proceder a coleta da caçamba, deve certificar-se que nesta somente ha resíduos pertencentes a mesma classe, caso contrário mesmo deve se recusar a proceder a coleta e solicitar a empresa que comunique o fato a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente;

O não cumprimento deste artigo implicará em autoação e multa, entre 50 e 500 UPF's ao locatário quando este após devidamente orientado, descumprir as referidas orientações de descarte e se recusar a retirar os resíduos indevidamente descartados na caçamba, não cabendo justificativa para o fato.

O não cumprimento deste artigo implicará em autuação e multa, entre 100 e 5000 UPF's e/ou cancelamento do Alvará de funcionamento da Empresa quando, esta se propor a proceder a coleta quando for evidente a olho nú a presença de dois ou mais resíduos pertencentes a classes distintas dentro de uma só caçamba, ou mesmo quando seja evidenciado a presença de sucatas de eletrodomésticos ou eletroeletrônicos, bem como móveis inservíveis em geral.

Art. 5º - Do descarte dos Resíduos

Todos os resíduos deverão ser encaminhados a área de recebimento de resíduos do município, exceto quando orientado e autorizado pela Secretaria de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente para disposição em outra localidade;

o Nota. A autorização para descarte em outra localidade será emitida somente após Vistoria de um Técnico da Secretaria de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente e emissão do Auto de Inspeção atestando a aptidão da área em receber a carga de resíduo específica sem danos a Saúde Pública e ao Meio Ambiente.

Fica proibido o descarte de todo e qualquer Resíduo Sólido em vias públicas ou vicinais, terrenos baldios, acosntamento ou proximidades de rodovias, bem como em qualquer outra localidade que não seja o local de recebimento dos resíduos sólidos indicado pelo município, salvo os casos previstos no parágrafo primeiro deste artigo.

O não atendimento a este artigo implicará a empresa em autuação e multa, em até 10000 UPF's e/ou cancelamento do Alvará de funcionamento; não sendo passível de justificativa ou recorrência.

Art. 6º - A não observância do disposto desta Resolução, após notificação, sujeitará os responsáveis que, em 24 (vinte e quatro) horas, não cumprirem seus termos, ao pagamento de multas progressivas a serem definidas pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente. Os infratores das disposições contidas nesta Resolução, será aplicada a multa correspondente ao valor de 100 UPF – Unidade Padrão Fiscal do estado de Mato Grosso, elevada ao dobro em caso de reincidências;

Art. 7º - Ressalta-se que a atividade de Transporte de Resíduos Sólidos é passível de Licenciamento Ambiental;

Art. 8º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala de Reuniões do Conselho Municipal do Meio Ambiente, 26 de Novembro e 2009.

**Manoel Messias da Silva
Presidente do Conselho Municipal do Meio Ambiente**

**MANOEL MESSIAS DA SILVA
Presidente do CONSEMA**

RESOLUÇÃO CONSEMA – 001/09
Campo Verde, 25 de Maio de 2009.

1ª Reunião Ordinária

O Conselho Municipal do Meio Ambiente – CONSEMMA, no exercício de sua competência prevista no art. 30º da Lei **Complementar/Ordinária** nº 1210, de 03 de Outubro de 2006, Capítulo IV, Seção I;

Considerando a decisão, por unanimidade, do Pleno do Conselho Municipal do Meio Ambiente – CONSEMMA, nos autos do Processo nº 005/2009 – Celebração de Convênio com a Associação Reciclanip;

RESOLVE:

Art. 1º - Referendar o Termo de Referência nº. 01/SEDAM/CONSEMMA/2009, estabelecer instalações, critérios e condições mínimas de armazenamento de pneus inservíveis em borracharias no Município de Campo Verde.

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

MANOEL MESSIAS DA SILVA
Presidente do CONSEMA

ANEXO ÚNICO

Termo de Referência 001/SEDAM/2009

Dispõe sobre as condições mínimas para instalações de Borracharias no Município de Campo Verde

Considerando que os empreendimentos voltados a atividade de borracharias é necessária e imprescindível em um aglomerado urbano;

Considerando que o desempenho da atividade não apresenta aspectos ambientais de grande significância ao meio ambiente quando estipulados procedimentos de interesse a este contexto;

Considerando que o escoamento da produção agrossilvopastoril, do município se dá por meio de transporte rodoviário;

Considerando que a manutenção, inspeção e vistoria periódica nos pneus de veículos de carga bem como de passeio e tráfego de massa, são essenciais ao desempenho destes bem como para a segurança dos passageiros e condutores;

Considerando que a atividade constitui mais uma fonte de emprego e renda no município;

Considerando que todas as partes, cada qual na sua esfera, têm interesse em adotar medidas visando à prevenção e a repressão da degradação do meio ambiente, de modo a dar uma destinação ambientalmente adequada aos pneumáticos inservíveis;

Considerando que a conjugação de esforços proporcionará um fortalecimento na luta pela conquista de melhores condições de vida para a comunidade e na luta pela preservação do meio ambiente; resolve.

Ficam estipuladas as condições mínimas estruturais, bem como procedimentos, que empreendimentos voltados ao desenvolvimento da atividade objeto deste Termo.

Condições mínimas para desenvolvimento da atividade de “Borracharias” e similares

Do abrigo de Pneus

O armazenamento de pneus deverá ser realizado em suporte específico que permita o empilhamento vertical dos mesmos, ao abrigo da chuva e a uma distancia mínima de vinte centímetros do chão ou maior que permita a limpeza regular e periódica do local evitando o acúmulo de lixo;

Fica proibido o armazenamento de pneus novos ou usados ao ar livre, dispostos diretamente ao chão e desprotegidos da chuva;

Do Reservatório de Água para Inspeção de Pneus

O reservatório de água utilizado para inspeção de pneus devem ser lavados, por meio de agente alcalino e fricção manual, em frequência máxima de cinco dias, sendo a água trocada em mesma frequência, onde o registro das ações devem ser guardado em lugar de fácil acesso para consulta imediata quando solicitado.

O reservatório deverá receber dosagem regular em frequência intercalada de 48 horas de agente químico oxidante domiciliar de princípio ativo cloro, objetivando manter a qualidade microbiológica da água, bem como evitar o desenvolvimento de vetores, de forma a manter a concentração mínima de 1ppm de cloro Livre no reservatório;

Obs. Dosar 1g de Hipoclorito de Cálcio ou 20 colheres de sopa de água sanitária para cada 1000 Litros de Água.

Do Piso

O piso do empreendimento deve ser minimamente impermeabilizado em concreto com traço não inferior a 1:2:3; podendo ser também constituído de material que desempenhe a mesma e/ou melhor performance para o fim não podendo em nenhuma hipótese ser desprovido pavimento.

Dos Pneumáticos Inservíveis

Os pneus inservíveis deverão ser destinados ao **PONTO DE COLETA DE PNEUS** municipal em frequência semanal conforme cronograma determinado pela SEDAM do município. O empreendedor deve manter um controle dos pneus encaminhados ao depósito municipal para efeito de evidências da destinação adequada dos mesmos, conforme **RESOLUÇÃO CONAMA 258** de 26 de agosto de 1999, bem como para compor o inventário de resíduos do empreendimento, sendo responsabilidade do município gerenciar o armazenamento de pneumáticos inservíveis até o encaminhamento a **ASSOCIAÇÃO RECICLANIP** conforme prevê o termo cooperação mútua entre a Prefeitura do Município de Campo Verde e a RECICLANIP de 23 de Janeiro de 2009.

Fica determinado todas as sextas feiras como dia de referência para entrega de pneus no Parque de Exposições em horário comercial.

MANOEL MESSIAS DA SILVA
Presidente do CONSEMA

Prefeitura Municipal de Carlinda

EDITAL DE PUBLICAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, de acordo com as disposições de Lei n.º 8.666/93 e suas alterações; torna publico que realizara a **LICITAÇÃO** a seguir caracterizada:

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2010

OBJETO DA LICITAÇÃO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA MERENDA ESCOLAR E MATERIAIS DE CONSUMO PARA ATENDER AS ESCOLAS MUNICIPAIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 29/01/2010

HORÁRIO: 08:00 HORAS.

VALOR ESTIMADO: R\$ 243.673,82 (DUZENTOS E QUARENTA E TRÊS MIL SEISCENTOS E SETENTA E TRÊS REAIS E OITENTA E DOIS CENTAVOS).

LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREF. MUN. DE CARLINDA/MT.

ENDEREÇO: AV. TANCRÉDO A. NEVES SN.º - CENTRO – CARLINDA/MT.

EDITAL COMPLETO PODERÁ SER OBTIDO PELOS INTERESSADOS NO MESMO ENDEREÇO, NO HORÁRIO DAS 08:00 ÀS 12:00 HORAS, MAIORES INFORMAÇÕES PELO FONE: (66)3525-2029/2012/2000.

Carlinda/MT, em 18 de janeiro de 2010

ELAINE JUVINIANO DE LIMA
PREGOEIRA

Publique-se

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Cláudia

MUNICÍPIO DE CLÁUDIA - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JAN a AGO/2009

LRF-Cidadão 9.01 - 15/01/10

LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA LIQUIDADADA	
	Últimos 12 meses	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	4.550.648,64	
Pessoal Ativo	4.550.648,64	
Pessoal Inativo e Pensionista	0,00	
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (art. 18, § 1º da LRF) (II)	0,00	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) III	0,00	
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (III)*	0,00	
Contribuições Patronais - Repasses Financeiros até Exercício 2006	0,00	
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP(IV) = (I-II+III)	4.550.648,64	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	10.045.276,88	
% do TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (IV / V) * 100	45,30	
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	5.424.448,52	
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 LRF) <%>	5.153.227,04	

* Valores referentes à movimentação financeira concedida ao RPPS relativos à contribuição patronal.

FONTE:

Nota:

Vilmar Giacchini
Prefeito Municipal

Adenor Burillo
Técnico Contábil
CRC/PR 22.117-T/MT

**RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO a AGOSTO/2009**

LRF-Cidadão 9.01 - 15/01/10

LRF, art. 55, inciso I, alínea "b" - Anexo II

ESPECIFICAÇÃO	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA -DC (I)	0,00	0,00	383.000,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Precatórios posteriores a 5.5.2000 (inclusive)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito inferiores a 12 meses	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcelamento de Dívidas	0,00	0,00	185.000,00	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Sociais	0,00	0,00	185.000,00	0,00
Previdenciárias	0,00	0,00	185.000,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00	0,00
Provisões de PPPs	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	198.000,00	0,00
DEDUÇÕES (II)*	-	6.413.645,84	7.000.996,45	-
Ativo Disponível	0,00	6.413.645,84	7.276.656,56	0,00
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	275.660,11	0,00
DIV. CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I) - (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	0,00	4.695.984,78	10.045.276,88	0,00
% da DC sobre a RCL [(I) / RCL]	0,00	0,00	3,81	0,00
% da DCL sobre a RCL [(III) / RCL]	0,00	0,00	0,00	0,00
% LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - <%>	120,00	120,00	120,00	120,00

FONTE:

Nota:

Vilmar Giacchini
Prefeito Municipal

Adenor Burillo
Técnico Contábil
CRC/PR 22.117-T/MT

MUNICÍPIO DE CLÁUDIA - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2009

LRF-Cidadão - 9.01 - 15/01/10

LRF, Art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º - Anexo III

GARANTIAS	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERNAS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	0,00	4.695.984,78	10.045.276,88	15.850.851,81
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL	0,00	0,00	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL %	22,00	22,00	22,00	22,00

CONTRAGARANTIAS	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
EXTERNAS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERNAS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aval em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Fiança em Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Garantias	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III)	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE:

Nota:

Vilmar Giacchini
Prefeito Municipal

Adenor Burillo
Técnico Contábil
CRC/PR 22.117-T/MT

MUNICÍPIO DE CLÁUDIA
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
2009

LRF-Cidadão - 9.01 - 15/01/10

LRF, Art. 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c" - Anexo IV

EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	OPERAÇÕES REALIZADAS	
	Até o Quadrimestre	
OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	0,00	
Externas	0,00	
Títulos Públicos	0,00	
Contratos de Empréstimos	0,00	
Financiamentos	0,00	
Internas	0,00	
Títulos Públicos	0,00	
Contratos de Empréstimos	0,00	
Financiamentos	0,00	
POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA (II)	0,00	
TOTAL DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I + II)	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	11.154.866,83	
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS SOBRE A RCL	0,00	
% DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA SOBRE A RCL	0,00	
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	16,00	
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA	7,00	

FONTE:

Nota:

Vilmar Giacchini
Prefeito Municipal

Adenor Burillo
Técnico Contábil
CRC/PR 22.117-T/MT

MUNICÍPIO DE CLAUDIA - PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JAN a AGO/2009

LRF Cidades 9.01 - 15/01/10

LRF, art. 55, inciso I, alínea "a" - Anexo I

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA LIQUIDADADA
	Últimos 12 meses
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	321.239,96
Pessoal Ativo	321.239,96
Pessoal Inativo e Pensionista	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (art. 18, § 1º da LRF) (II)	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (art. 19, § 1º da LRF) III	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00
REPASSES PREVIDENCIÁRIOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (III*)	0,00
Contribuições Patronais - Repasses Financeiros até Exercício 2006	0,00
TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP(IV) = (I-II+III)	321.239,96
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (V)	10.045.276,88
% de TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE - TDP sobre a RCL (IV / V)*100	3,20
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <V>	602.716,61
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 LRF) - <V>	572.580,78

* Valores referentes à movimentação financeira concedida ao RPPS relativos à contribuição patronal.

FONTE:

Nota:



Vilmar Guichini
Prefeito Municipal



Adeonor Barillo
TÉCNICO CONTÁBIL
CRC/PR 22.117 Tº MT

Prefeitura Municipal de Colniza

AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2010 – PMC PROCESSO: 264/2010

A Prefeitura Municipal de Colniza/MT faz se saber aos interessados que se fará **LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL**, com a finalidade de selecionar propostas para: **AQUISIÇÃO DE MOTOR DE POPA**, conforme especificações constantes do anexo I, parte integrante do edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal nº. 160/2009, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia **03 de fevereiro de 2010, às 08:00 (oito) horas**, no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Colniza-MT, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº. 01 - Propostas de Preços e nº. 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como a Declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame.

Os interessados, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro, a partir das **08:00 horas** do dia especificado no parágrafo anterior.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em meio magnético, mediante entrega de um disquete vazio, impresso ou via EMAIL, de segunda a sexta-feira, no horário de 7:00 às 13:00 horas. É necessário que, seja informado ao Departamento de Licitação **via fax – (066) 3571-1000**, ou via EMAIL prefeituracolniza@hotmail.com a retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Quaisquer dúvidas contata pelo telefone **(066) 3571- 1000**.

Colniza- MT em, 19 de janeiro de 2010.

Antonio Apolinário
Pregoeiro Oficial

Prefeitura Municipal de Confresa

EXTRATO DE TERMOS ADITIVOS

Extrato 001/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 013/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Justiniano Medeiro Viana; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 002/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 015/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Raimundo Nonato Rodrigues de Sousa; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 003/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 016/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Antônio Pereira de Souza Filho; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 004/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 017/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Laerte Vieira; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 005/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 019/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Ângela Maria Lopes; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 006/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 020/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Fábio Júnior Ribeiro; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 007/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 023/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Rosângela da Silva Capelão; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 008/2010 do Segundo Termo Aditivo ao Contrato CPL 025/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: ACPI Assessoria, Consultoria Planejamento & Informática Ltda; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 009/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 026/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Viação Xavante Ltda; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 010/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 027/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Valdivino Vieira da Silva; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 011/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 028/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Helder Bruno Marcelo Pinheiro; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 012/2010 do Segundo Termo Aditivo ao Contrato CPL 035/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Vera Valério Pereira Me; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 013/2010 do Segundo Termo Aditivo ao Contrato CPL 044/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: ACPI Assessoria, Consultoria Planejamento & Informática Ltda; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 014/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 054/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Sueli Pinto Queiroz; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 015/2010 do Segundo Termo Aditivo ao Contrato CPL 055/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Posto do Jânio Ltda; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 016/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 056/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Amorim Máquinas Peças e Serviços e Representações Ltda; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 017/2010 do Segundo Termo Aditivo ao Contrato CPL 057/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Churrascaria Boi na Brasa Ltda; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 018/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 060/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Maristene Amaral Matos; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 019/2010 do Segundo Termo Aditivo ao Contrato CPL 070/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: A.C de Araújo Distribuidora de Jornais EPP; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 021/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 078/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Elci Caixeta de Amorim; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 022/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 079/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Ariovaldo Luiz Perondi ME; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 023/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 086/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Darlan Araújo Gomes; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 024/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 088/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Edson Carlos de Andrade; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Extrato 025/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 097/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: J.K Rodrigues Pereira ME; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 026/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 098/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Marchimed Comércio de Material Médico Hospitalar; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 027/2010 do Segundo Termo Aditivo ao Contrato CPL 099/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Construtora Machado & Carvalho Ltda; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 028/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 101/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: SEMEC Ltda; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 029/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 102/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Ney Lorezoni; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 030/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 106/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Stock Diagnóstico Ltda. ME; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 031/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 107/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Star Odontomédica Ltda; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 032/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 108/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Pro-Hospital Produtos Hospitalares Ltda; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 033/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 113/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Julio Cesar Lopes; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 034/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 115/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Fabio Alves de Sousa ME; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 035/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 116/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Sebastião Antônio de Oliveira; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 036/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 124/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: SEMEC – Serviços de Motomecanização e Construções Ltda; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 037/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 135/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: N.F. da Silva Hotel; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 038/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 136/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Viação Xavante Ltda; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 039/2010 do Segundo Termo Aditivo ao Contrato CPL 140/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Millenium Papelaria de Informática Ltda; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Extrato 040/2010 do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato CPL 154/2009; Ref: Alt. Prazo de Vigência; Contratada: Roberto Luiz Barrozo; Vigência: 31/12/2009 a 31/06/2009.

Prefeitura Municipal de Cotriguaçu

DECRETO Nº 551/2010

DISPÕE SOBRE NOVA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CAE), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Damião Carlos de Lima, Prefeito Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições:

Art. 1º - O Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE), para o período de 4 (quatro) anos, a contar desta data, será composto pelos seguintes membros:

Titulares:	
Gislaine G. da Silva Barros	Executivo Municipal
Damiana Benigna de Souza	Professores
Tais de S. Gélio Schuster	Professores
Helena Pereira da Silva	Pais
Marines Moro Engelmann	Pais
Roseneri Fusinatto Geller	Sociedade Civil
Isolde Terezinha Gado	Sociedade Civil

Suplentes: Claudia Kafer Executivo Municipal

Ester D. de Oliveira Moraes
Margarida Alaide da Silva
Graziela Siebert
Reinaldo Valiguzski
Danilo Borchert
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Professores Maria Aparecida da S. Moraes
Professores
Pais
Pais
Sociedade Civil
Sociedade Civil

Gabinete do Prefeito Municipal de Cotriguaçu-MT, 14 de janeiro de 2010.

NELSON BARBOSA
Vice-Prefeito em Exercício

PORTARIA Nº 248, de 31 de Dezembro de 2009.

O Prefeito Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando a necessidade administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º. **Constituir a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Municipal da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu/MT, com a seguinte composição:**

Jesuina Maria de Aquino - Presidente
Tânia Cristina Cardoso Eufrásio - Secretária
Noeli Maria Lorandi- Membro
Geovane Elias Rockembach- Suplente

Art. 2º. **A referida Comissão terá a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar as determinações do Regulamento do Processo Seletivo Público, estabelecidas na Legislação Municipal, Lei Orgânica Municipal e os respectivos Editais de Processo Seletivo Público.**

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

Cotriguaçu, 31 de Dezembro de 2009.

Gabinete do Prefeito

DAMIÃO CARLOS DE LIMA
Prefeito Municipal.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE

Registrado na secretaria geral
E publicado por afixação em lugar
De costume em data supra

PREGÃO Nº 002/2010

Encontra-se aberta, na Comissão Especial de Licitação, situada à AV. 20 de Dezembro, nº 725 – Centro – Cotriguaçu/MT, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO, com a finalidade de selecionar propostas para **Fornecimento de material de LIMPEZA E GENEROS ALIMENTICIOS**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital da Licitação. Regem a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis. A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 04 (quatro) de fevereiro de 2010, às 08:00 (oito horas)**, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital. O Edital completo poderá ser solicitado pelos interessados na CEL, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:30 às 11:30 horas ou via fax – (66)35551224 ou 1621. Cotriguaçu, 19 de janeiro de 2010.

Roseli Inês Lusa
Pregoeira da Comissão Especial de Licitação

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Diamantino

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 023/2009 – REGISTRO DE PREÇOS
VALIDADE: 22/12/2009 A 31/12/2010

Ao décimo sétimo dia do mês de dezembro de dois mil e nove, às quatorze horas e quinze minutos, na Sede da Prefeitura Municipal de Diamantino/MT, reuniu-se o Pregoeiro e equipe de Apoio, nomeada pela Portaria nº. 340/2009 de 21 de Agosto de 2009, composta da seguinte forma: FÁBIO TOMKITI FUKUSHIMA – Pregoeiro e equipe de Apoio composta por: SANDRA BERENICE WAGNER DA SILVA; MARINA MANTELLI e CARLOS CANDIDO DE ARRUDA, foi expedida a presente Ata de Registro de Preços, de acordo com o disposto no artigo 15 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem o relacionamento obrigacional entre a Administração Municipal e a Licitante Vencedora.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para eventuais contratações de serviços de locação de som e veiculação de propaganda volante para atender as necessidades das diversas secretarias desta municipalidade, para o período de 12 (doze) meses.

I – Consideram-se registrados os preços do Detentor da Ata: PAULO HENRIQUE ROMÃO com sede na Av. Diamantino, 1363, Centro, Diamantino/MT, C.E.P: 78.400-000 e CNPJ sob nº. 97.433.353/001-17, representado pelo Sr. PAULO HENRIQUE ROMÃO, portador da Carteira de Identidade RG nº. 687071 e CPF sob o nº. 468.434.501-72, a saber:

1.1- Descrição dos Itens:

ITEM /LOTE	DISCRIMINAÇÃO	MARCA DO PRODUTO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Sistema de som para público de aproximadamente 500 (quinhentas) pessoas com as seguintes especificações técnicas: - 02 (duas) colunas de som "PA"; - Potencia com no mínimo de 3.000 Watts RMS; - Mesa de som 16 Canais; - Equalizador estéreo 31 (trinta e uma) banda; - Compressor de Áudio; - Processador de Efeitos; - 1 (um) microfone sem fio; - 02 (dois) microfones com fio; - 01 (um) Notebook;		UND	01	R\$ 300,00	R\$ 300,00
VALOR TOTAL POR EXTENSO: R\$ 300,00 (Trezentos reais)						

ITEM /LOTE	DISCRIMINAÇÃO	MARCA DO PRODUTO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------------	---------------	------------------	-------	--------	----------------	-------------

02	Sistema de som para público de aproximadamente 1500 (mil e quinhentas) pessoas com as seguintes especificações técnicas: - 02 (duas) colunas de som "PA"; - Potencia com no mínimo de 6.000 Watts RMS; - Mesa de som com no mínimo 24 canais; - Equalizador stereo 31 bandas; - Compressor de áudio; - Processador de efeitos; - 02 (dois) microfones sem fio; - 10 (dez) microfones com fio; - 01 (um) notebook; - Sistema de som de palco (02)duas colunas PA alto falantes de 18", duas colunas de médios graves alto falantes de 12", 04 monitores de 15", mesa de som mínimo de 16 canais, 01(um) potencia de 5.000 RMS, 01(um) de 3.000 RMS, 02 (dois) de 2.000 RMS, 01(um) kit bateria para shows ao vivo (Inclusa bateria e sistema de fone); - 01 (um) cubo para guitarra; - 01 (um) cubo para contra baixo; - Sistema de iluminação mínimo de 20.000W.		UND	01	R\$500,00	R\$500,00
VALOR TOTAL POR EXTENSO: R\$ 500,00 (Quinhentos reais)						

ITEM /LOTE	DISCRIMINAÇÃO	MARCA DO PRODUTO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
03	Sistema de som para público de aproximadamente 4.000 (quatro mil) pessoas com as seguintes especificações técnicas: - 04 (quatro) colunas de som "PA"; - Potencia com no mínimo de 10.000 Watts RMS; - Mesa de som com no mínimo 32 canais;		UND	01	R\$600,00	R\$600,00

- Equalizador stereo 31 bandas;
- Compressor de áudio;
- Processador de efeitos;
- 02 (dois) microfones sem fio;
- 10 (dez) microfones com fio;
- 01 (um) notebook;
- Sistema de som de palco (02 (duas) colunas PA alto falantes de 18", duas colunas de médios graves alto falantes de 12", 04 monitores de 15", mesa de som mínimo de 16 canais, 01(um) potencia de 5.000 RMS, 01(um) de 3.000 RMS, 02 (dois) de 2.000 RMS, 01(um) kit bateria para shows ao vivo (Inclusa bateria e sistema de fone));
- 01 (um) cubo para guitarra;
- 01 (um) cubo para contra baixo;
- Multicabo 36 vias 50m;
- Sistema de iluminação mínimo de 20.000W.

VALOR TOTAL POR EXTENSO: R\$ 600,00 (seiscentos reais)

ITEM /LOTE	DISCRIMINAÇÃO	MARCA DO PRODUTO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
04	Para os serviços de propaganda volante os requisitos mínimos serão: - vincular propaganda com veículos próprios, com fornecimento de todos os materiais de gravação, onde as gravações serão efetuadas em estúdios da contratada e deverá vincular as propagandas nos horários da 08h00min às 18h00min e usar os números de decibéis permitidos por Lei. Especificação técnica mínima: 1.000 Watts RMS.		SERV	01	R\$15,00	R\$15,00
VALOR TOTAL POR EXTENSO: R\$ 15,00 (quinze reais) a hora.						

1.2 - A Administração efetuará seus pedidos à Detentora da Ata pela Secretaria de Administração mediante autorização de compra, da indicação da dotação orçamentária por onde correrá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-símile.

1.3 - Os produtos deverão ser entregues em até 24 (Vinte e quatro) horas após a entrega da autorização da compra emitida pela Secretaria responsável.

1.4 - O pagamento será efetuado em 30 dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura na Secretaria de Finanças, desde que tenha ocorrido a total e efetiva entrega do objeto da presente licitação, bem como tenha sido emitido o Termo de Recebimento Definitivo. A apresentação da Nota Fiscal deverá informar a modalidade e número da licitação, empenho e dados bancários acompanhados das provas de regularidade com Previdência Social - INSS e junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

1.5 - Os preços registrados serão confrontados periodicamente, pelo menos trimestralmente, com os praticados no mercado e assim controlados pela Administração.

1.6 - As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, serão indicadas em momento oportuno, no processo de utilização da Ata de Registro de Preços.

1.7 - Este Instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a fornecedora, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

1.8 - O descumprimento do prazo de execução sujeitará a fornecedora às seguintes sanções:

A) Multa de 10%(dez por cento) do valor do pedido inadimplido e cancelamento da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, sem prejuízo da devolução do produto/gêneros, caso este não atenda o disposto no subitem 1.6.

B) Impedimento, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento do Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Diamantino, nos casos de:

- apresentação de documentação falsa;
- retardamento na entrega dos produtos;
- comportamento inidôneo;
- fraude na execução do contrato;
- falha na execução do contrato.

1.9 - A contratada tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas anteriormente.

1.10 - O registro de preços poderá ser suspenso ou cancelado no interesse da Administração e nas hipóteses dos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº. 8.666/93, ou a pedido justificado do interessado e aceito pela Administração.

1.11 - A fornecedora deverá manter enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO Nº. 023/2009.

1.12 - Integrará a Ata de Registro de Preços, como parte indissociável, a proposta apresentada pela adjudicatária.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

1.13 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura desta ata.

1.14 - Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital de **Pregão Presencial nº. 023/2009** com os termos aditados e a proposta da detentora da Ata naquilo que não contrariar as presentes disposições.

1.15 - Fica eleito o foro da Comarca de Diamantino, Estado de Mato Grosso, excluído qualquer outro para dirimir dúvidas ou questões oriundas desta Ata e do procedimento licitatório que a precedeu.

1.16 - Para constar foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada por seus representantes legais, em 02 vias de igual teor e forma e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Diamantino, em 22 de dezembro de 2009.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Detentor da Ata: **PAULO HENRIQUE ROMÃO**
CPF n.º 468.434.501-72

APROVADO: (Parág. Único, Art. 38, da Lei 8.666/93). PARECER JURIDICO.

DECRETO Nº 003/2010

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 001/2009 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO-MT.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, Senhor **JUVIANO LINCOLN**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e nos termos do art. 37, II, da constituição Federal e,

Considerando a realização das provas do Concurso Público Municipal nº001/2009 desta Prefeitura;

Considerando que todas as exigências do Regulamento e do Edital de Concurso Público foram cumpridas;

DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o Resultado do Concurso Público Nº001/2009 da Prefeitura Municipal de Diamantino-MT, conforme constam do anexo I que é parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação no local de costume, revogando-se as disposições contrárias.

Diamantino 18 de janeiro de 2010.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

LEI Nº. 727/2009

Dispõe sobre o Plano Plurianual do Município de Diamantino-MT para o Quadriênio 2010/2013.

O Prefeito Municipal de Diamantino – Estado de Mato Grosso, Sr. **Juviano Lincoln**, no uso das suas atribuições conferidas em Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art. 1º Esta Lei institui o Plano Plurianual para o período de 2010 a 2013, no cumprimento ao disposto no art. 165, parágrafo 1º, da Constituição Federal, constituído pelos anexos integrantes desta lei, que será executado nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Art. 2º A Lei de Diretrizes Orçamentária de cada Exercício Financeiro indicará os programas prioritários a serem incluídos no projeto de Lei Orçamentária.

Art. 3º Na ocasião da elaboração do projeto de Lei Orçamentária, o Poder Executivo poderá fazer alteração do Plano Plurianual com inclusão, exclusão ou alteração de programas, indicadores, resultados esperados,

projetos, metas e montante de investimentos autorizado pelo Poder Legislativo.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições.

Diamantino 14 de dezembro de 2009.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 65/09/SMEC

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA **no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a necessidade de algumas adequações nas ações que norteiam o ano letivo de 2010.**

RESOLVE

Art.1º - Revogar a Portaria nº 62/2009/SMEC, que dispõe sobre a Eleição para escolha de Coordenadores nas Unidades da Rede Municipal de Ensino.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMpra-SE.

Diamantino, 15 de Janeiro de 2010.

NILVO PEDRO LANZA
Secretário de Estado de Educação

Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

CONVITE Nº. 01/2010.

Objeto: Prestação de serviço de Consultoria e Execução de Serviços Jurídicos, compreendendo Consultoria e Propositura de Ações, Defesas do Município, perante a Comarca do Município de Jauru-MT, Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso, compreendendo os ramos de Direito Constitucional, Administrativo, Tributário, Penal, Trabalhista, enfim todos na área pública, os serviços poderão ser solicitados pelo Presidente da Câmara, bem como pelos Vereadores, pelo período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

Tendo em vista o que consta dos autos do processo de Licitação Carta Convite 01/2010, e diante do resultado apresentado pela Comissão Permanente de Licitação, declarando como vencedor **Drº RONALDO NOGUEIRA MACHADO, CPF: nº. 076.518.378-19, HOMOLOGO** o presente certame, para que produza todos os efeitos legais previstos em lei.

Figueirópolis D'Oeste – MT, 18 de Janeiro de 2010.

ERNANE JERÔNIMO DA SILVA FILHO
Presidente da Câmara Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
CONVITE Nº. 02/2010.

Objeto: Prestação de serviço de Execução Orçamentária e Contabilidade Pública com responsabilidade técnica contábil, da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste-MT., pelo período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.

Tendo em vista o que consta dos autos do processo de Licitação Carta Convite 02/2010, e diante do resultado apresentado pela Comissão Permanente de Licitação, declarando como vencedor o senhor **RUGLE FERREIRA DE AMURIM, CPF: nº. 627.613.821-63, HOMOLOGO** o presente certame, para que produza todos os efeitos legais previstos em lei.

Figueirópolis D'Oeste – MT, 18 de Janeiro de 2010.

ERNANE JERÔNIMO DA SILVA FILHO
Presidente da Câmara Municipal

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte**EDITAL Nº 002/2010
TESTE SELETIVO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, através da Secretaria Municipal de Saúde, CNPJ Nº 03239019/0002-64 torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições ao processo de seleção simplificado para a **contratação de Profissionais para o CEO – Centro Especializado em Odontologia , e Auxiliar de Consultório Dentário**, conforme anexo, regendo-se o mencionado processo pelas disposições legais aplicáveis e pelas instruções deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será realizado sob a responsabilidade da Secretaria de Municipal de Saúde , para o CEO – Centro Especializado em Odontologia, abrangendo as disciplinas conforme este Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Período: as inscrições poderão ser realizadas no período 13/01/2010 à 15/01/2010, no horário de 07:00h às 11:00h;

2.2. Local: CEO- Centro Especializado em Odontologia localizado a Rua das Amesclas nº 90, Bairro Centro;

2.3. Requisitos:
a) preenchimento de ficha de Inscrição.
b) cópia autenticada da Carteira de identidade e do CPF, ou cópia legível dos mesmos acompanhados dos originais para autenticação da autoridade competente;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
d) cópia autenticada de títulos de especializações ou aperfeiçoamentos **compatíveis com o cargo**, ou cópia legível dos mesmos acompanhados dos originais para autenticação das autoridades competentes, que os candidatos desejarem apresentar;

e) quando a inscrição for feita por terceiros, o mesmo deverá apresentar Procuração simples com firma reconhecida acompanhada de cópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF;

f) Fica reservada às pessoas portadoras de deficiências físicas, na proporção de 5 % (cinco por cento) do total das vagas oferecidas por cargo, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo pretendido, ficando ressalvado que na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes físicos, estas serão preenchidas pelos demais não portadores de deficiências físicas.

2.4. O candidato se inscreverá em apenas uma área de conhecimento/ou cargo;

2.5. O cargo de concorrência será o especificado pelo candidato na ficha de inscrição;

2.6. A realização das provas será na Escola Municipal Estrelinha do Norte, sito a Av. Alcides Moreno Capelini Centro – Guarantã do Norte .

2.7. Estar ciente de que deverá possuir na data da contratação, a escolaridade mínima exigida;

3. DA SELEÇÃO

3.1. Data: 19/01/2010 às 08.00 h às 11.00 horas na Escola Estrelinha do Norte, cito a Av. Alcides Moreno Capelini, Bairro Centro.

3.2. Cada questão da prova equivale a 1 (um) ponto;

3.3. A prova terá duração de 3 (três) horas a contar do seu início;

3.4. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova 01 (uma) hora antes do horário determinado, portando o comprovante de inscrição, o documento de identidade original e caneta esferográfica azul ou preta;

3.5. Não será permitido qualquer tipo de consulta;

3.6. Não será permitida a entrada de candidato, após o horário de início da prova;

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. Será classificado o candidato que obtiver em ordem decrescente maior quantidade de pontos levando-se em consideração a soma das notas da prova objetiva e graduação;

4.2. Não podendo obter 0 (zero) ponto por matéria;

4.3. Ocorrendo empate na classificação dos candidatos, o desempate se dará, pela ordem, em prol do candidato que:

a) obtiver maior nota na prova específica;

b) obtiver maior nota em português e matemática;

c) e, em último caso o candidato que for mais idoso;

4.4. Serão considerados os títulos compatíveis com o cargo apresentados no ato da inscrição, que serão adicionados a nota final do candidato;

5. DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação dar-se-á por ordem de classificação, atendendo a necessidade da demanda de de Profissionais do CEO – Centro Especializado em Odontologia .

5.2. No ato da contratação, deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

a) ser brasileiro (a) nato (a) naturalizado (a);

b) estar quite com as obrigações eleitorais;

c) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

d) Diploma ou Certificado de conclusão do curso e/ou habilitação técnica exigida para a ocupação do cargo, ou atestado de escolaridade, conforme o caso;

5.3. O regime jurídico de trabalho é estatutário e é especificado nas Leis Complementares nº 115/06 e 116/06.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. – O Processo Seletivo Público terá validade de 01 (um) ano, da data de publicação da Homologação do resultado final, prorrogável, por igual período;

6.2. – A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

6.3. – A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas;

6.4. – A resolução dos casos omissos ficará a cargo da comissão Organizadora.

Guarantã do Norte (MT), 12 de janeiro de 2010

VERONI MARIA PANSERA
Presidente da Comissão do processo seletivo

O edital estará disponível no seguinte endereço eletrônico:
www.guarantadonorte.mt.gov.br

ANEXO I

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIO INICIAL
Dentista para Endodontia	Superior específico com registro no Conselho Regional de Odontologia	20 h.	02	1.339,35
Dentista para Periodontia	Superior específico com registro no Conselho Regional de Odontologia	40 h.	01	1.978,23
Dentista para Endodontia	Superior específico com registro no Conselho Regional de Odontologia	40 h.	01	1.978,23
Dentista Para Pacientes Portadores De Necessidades Especiais	Superior específico com registro no Conselho Regional de Odontologia	20 h.	01	1.339,35
Dentista Para Moldagem de Prótese Dentária	Superior específico com registro no Conselho regional de Odontologia	40h.	01	1.978,23
Técnico em Prótese Dentária	Ensino Médio Técnico	40 h.	02	674,54
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio	40 h.	04	510,00

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS NÍVEL SUPERIOR**A. Conteúdo comum a todas as disciplinas:**

* A.1. **Língua Portuguesa:** (para todas as disciplinas) – interpretação de texto; - fonema, letras e tipos de fonemas; Ortografia – acentuação gráfica, emprego das letras, uso do mal e mau; Classes de palavras – substantivo, adjetivo, artigo, verbos, advérbio, preposição interjeição; Pronome; Numeral; Conjunção; Pontuação – vírgula, ponto e vírgula e dois pontos; Concordância verbal; Crase; Figuras de Linguagem.

* A.2. **Matemática:** (para todas as disciplinas) – Números inteiros; operações e propriedades múltiplas e divisores; Números racionais: operações nas formas fracionária e decimal; Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta; Porcentagem; juros simples; Funções do 1º e 2º Grau; Sistema de medidas decimais e não decimais; Médias: aritmética e ponderada; Conjuntos; Perímetros e áreas de figuras planas; Volume de sólidos geométricos.

B. Conteúdo específico por disciplina:

➤ **B.1. ESPECÍFICA DE DENTISTA:** Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre saúde pública; atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso. (Será aplicada juntamente com a prova específica questões relacionadas com: O município dentro do contexto Estadual, sua formação Histórica, Econômica e Social);

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL MÉDIO

A- Conteúdo comum a todas as disciplinas

A.1. Português Interpretação de texto, Fonética – fonema, letras e tipos de fonemas; Ortografia , acentuação gráfica, emprego das letras, uso do mal e mau; Classe de palavras, substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, verbos, advérbios, preposições, interjeições pontuação, vírgula, ponto e vírgula e dois pontos, concordância verbal: crase.

A.2. Matemática: conjuntos numéricos; funções polinomiais do 1º e 2º grau , função exponencial; progressão aritmética, probabilidade, fatorial geometria plana; Equação de 1º e 2º grau; porcentagem

B- Conteúdo específico por disciplina.

B.1. ESPECÍFICA DE TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA: Equipamentos e instrumentais, indicação dos equipamentos e instrumentais para: ceroplastia ou encerramento, esculturas, manipulação de gesso / revestimento, acrílica fundição, usinagem e acabamento; polimento, materiais odontológicos, indicação, proporção, manipulação e cuidados com gesso odontológicos, ceras odontológicas e resina acrílica (lenta e rápida); prótese total; moleiras (resina rápida e placa base), chapa de prova (base e aro de oclusão); montagem de dentes artificiais; acrilização (prensagem polimerização); concertos (resina rápida) acabamento e polimentos; Prótese removível; arco de oclusão, montagem de dentes artificiais, acrilização) prensagem polimerização); concertos (resina rápida) acabamento e polimento; prótese fixa; provisórios; objetivos técnico e confecção. Ortodontia, execução de grampos de retenção e molas aplicação de resina (ortoclass) nos aparelhos removíveis. **Será aplicada juntamente com a prova específica questões relacionadas com : O município dentro do com contexto Estadual, sua formação histórica, econômica e social.**

B.2 ESPECÍFICA DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIOS:

Equipamentos e instrumentais odontológicos, biosegurança em odontologia, manipulação de materiais, agendamento de pacientes, métodos de esterilização, anatomia dentária, materiais odontológicos, equipamentos de proteção individual, semiologia e saúde coletiva.

QUADRO DE QUESTÕES

NÍVEL	PROVAS	Nº DE QUESTÕES	TOTAL
2º GRAU COMPLETO	Português	10	30
	Matemática	5	
	Conhecimentos Gerais do Município	5	
	Específica	10	
SUPERIOR	Português	10	30
	Matemática	5	
	Conhecimentos Gerais do Município	5	
	Específica	10	

VERONI MARIA PANSERA
Presidente da comissão do processo seletivo

**FICHA DE INSCRIÇÃO
TESTE SELETIVO 2010**

Nome do Candidato: _____
 RG: _____ CPF: _____
 Nome do Pai: _____
 Nome da Mãe: _____
 Endereço: _____ Telefone: _____
 Área de conhecimento/Cargo a que concorre: _____
 Qualificação: _____
 Grau de Escolaridade: _____

 Candidato Responsável

Via da Prefeitura



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
 GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012
 RECURSOS HUMANOS
 (66) 3352-5158
 Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória



**FICHA DE INSCRIÇÃO
TESTE SELETIVO 2010**

Nome do Candidato: _____
 RG: _____ CPF: _____
 Nome do Pai: _____
 Nome da Mãe: _____
 Endereço: _____ Telefone: _____
 Área de conhecimento/Cargo a que concorre: _____
 Qualificação: _____

PORTARIA INTERNA N. 001/2010 DE 12/01/2010

Nomeia membros para a Comissão de Aplicação e Correção dos Testes Seletivos nº 01/2010, para atender a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, e dá outras providências:

AUREO SOARES FRUTUOSO Secretário Municipal de Administração e Finanças de Guarantã do Norte – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei, pela presente Portaria Interna:

RESOLVE:

Art.1º - Nomear os membros da Comissão de Elaboração, Aplicação e Correção de Teste Seletivo, conforme Editais nº 001/2010 e, abaixo relacionados.

1. – TERESINHA PARAIBA
2. – IGMA PINHEIRO VENTURA
3. – MORGANA LETICIA SCHNEN LIVINO DE MELO
4. – NADI ROSELI CARNIATTO
5. – PAULO HENDGES
6. – MARIA DALVA JARDIM PISSINELI
7. - HABBY VENTUROSO ALVES
8. – APARECIDA RODRIGUES JOAQUIM

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, aos 12 dias do mês de janeiro 2010.

**AUREO SOARES FRUTUOSO
SEC.MUN.ADM. E FINANÇAS.**

PORTARIA INTERNA N. 002/2010 DE 12/01/2010

Nomeia membros para a Comissão de Aplicação e Correção dos Testes Seletivos nº 02/2010, para atender a Secretaria Municipal de Saúde, e dá outras providências:

AUREO SOARES FRUTUOSO Secretário Municipal de Administração e Finanças de Guarantã do Norte – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei, pela presente Portaria Interna:

RESOLVE:

Art.1º - Nomear os membros da Comissão de Elaboração, Aplicação e Correção de Teste Seletivo, conforme Editais nº 001/2010 e, abaixo relacionados.

1. – VERONI MARIA PANSERA
2. - KATILENE SOUSAREIS
3. – ERICA RENATA PERES CASTILHO
4. – LAIS KELI FERRETE GUIMARAES
5. – ANGELA MARIA MACEDO
6. – AUSIRLEI MARIA GUERRA
7. – APARECIDA RODRIGUES JOAQUIM

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

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, aos 12 dias do mês de janeiro 2010.

**AUREO SOARES FRUTUOSO
SEC.MUN.ADM. E FINANÇAS.**

**EDITAL Nº 001/2010
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Em cumprimento às determinações da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Teresinha Paraiba, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições ao Processo de Seleção com a finalidade de contratação temporária de Professores Substitutos e reserva de vagas para atenderem necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme legislação pertinente e normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1. As inscrições serão gratuitas a todos os candidatos;

1.2. As inscrições serão realizadas nos dias 13 a 15 de JANEIRO de 2.010, no horário das 7:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, sito à Avenida Jequetibás s/n - centro em Guarantã do Norte MT;

1.3.1. Serão aceitas inscrições por procuração, desde que, atenda todos os requisitos do item 3 e, seja o documento com firma reconhecida em cartório;

1.3.2. O candidato correrá todo o risco dos atos de seu procurador, sendo mutuamente o único responsável pelas informações prestadas no *REQUERIMENTO DA INSCRIÇÃO*;

1.3.3. Fica reservada às pessoas portadoras de deficiências físicas, na proporção de 5 % (cinco por cento) do total das vagas oferecidas por cargo, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo pretendido, ficando ressalvado que na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes físicos, estas serão preenchidas pelos demais não portadores de deficiências físicas.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1. Cargo/Função, nº de vagas, requisitos exigidos, remuneração, estão dispostos no Anexo I deste Edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

O candidato para se inscrever deverá atender impreterivelmente à todos os itens descritos abaixo:

3.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;

3.2. Ter 18 anos completos;

3.3. Apresentar original e cópia da Cédula de Identidade e do CPF para a conferência do Requerimento de Inscrição;

3.4. O candidato se inscreverá em apenas uma área de conhecimento;

3.5. Estar ciente de que deverá possuir na data da contratação a escolaridade mínima exigida de acordo com o anexo I;

3.6. Estar ciente que no Requerimento da Inscrição, o candidato declara conhecer todo o conteúdo do presente Edital de Processo Seletivo e seus anexos e ainda, acompanhará suas eventuais alterações.

4. DAS PROVAS, DO LOCAL DAS PROVAS E DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

4.1. O Processo Seletivo de que trata este Edital, consistirá de provas objetivas e descritivas, de caráter CLASSIFICATÓRIO, que avaliará o conhecimento do candidato; de acordo com o PCN Parâmetros Curriculares Nacional e LDB 9.394/96

4.2. O Anexo II deste Edital, demonstrará o Conteúdo Programático dos cargos concorridos;

4.3. As provas serão realizadas na Escola Municipal Estrelinha do Norte, sito à Avenida Alcides Moreno Capelini nº 635, centro - Guarantã do Norte MT, no dia 24 de JANEIRO de 2010, das 08:00 até 11:00 hs;

4.4. Será atribuída nota ZERO às questões da prova que contenham mais de uma resposta assinalada, emendas e/ou rasuras, as questões que não forem transcritas do caderno de provas para a folha de resposta, bem como aquelas que não forem assinaladas com caneta esferográfica azul ou preta;

4.5. As provas terão 16 (dezesesseis) questões objetivas e cada questão valerá 0,5 pontos, 02 (duas) questões descritivas sendo que cada questão valerá 1,0 pontos totalizando 10 pontos cada prova.

4.6. Todas provas serão corrigidas por meio de processamento manual.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Em caso de igualdade de notas, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato que:

5.1.1. Tiver maior idade civil;

5.1.2. Se persistir o empate, tiver realizado a sua inscrição por primeiro.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. O candidato que não atender o previsto no item "3" não terá sua inscrição validada;

6.2. No ato da inscrição, o candidato ou seu procurador receberá o Cartão de Inscrição, de apresentação obrigatória para a realização da prova, devidamente acompanhado de outro documento oficial de identificação com foto;

6.3. Não haverá segunda chamada, nem aplicação de prova fora do local preestabelecido.

6.4. Será considerado FALTOSO o candidato que deixar de assinar a lista de presença.

6.5. Durante a realização da prova não será permitida a entrada ou permanência de candidato portando arma ou aparelhos eletrônicos e nem qualquer espécie de consulta ou comunicação entre candidatos, assim como a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, pager, walkmam (MP3, MP4, MP5...), gravador ou qualquer outro receptor de mensagens. Caso o candidato apresente algum desses itens, deverá depositá-lo na coordenação, identificando seus objetos, ficando depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

6.6. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer das folhas, exceto na **Folha de Respostas**, sob pena de anulação da mesma e desclassificação do candidato.

6.7. A FOLHA DE RESPOSTAS é o ÚNICO documento válido para correção, devendo ser preenchido com bastante atenção, ele não poderá ser substituído, sendo o candidato o único responsável pela entrega da mesma devidamente preenchida, inserida seu nome de identificação e assinada.

6.8. Será desclassificado do referido processo de seleção, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la;
- c) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital, inclusive tentando ajudar ou buscar ajuda com colegas concorrentes;
- d) For responsável por falsa identificação pessoal;
- e) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo;
- f) Não devolver integralmente o material recebido;
- g) Efetuar inscrição fora do prazo previsto;
- h) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

6.9. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível;

6.10. Somente serão permitidos assinalamentos de questões na Folha de Resposta feitas pelo próprio candidato, com caneta esferográfica preta ou azul, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros;

6.11. O candidato somente poderá ausentar-se do recinto de provas após (1) uma hora do início da mesma;

6.12. O prazo de duração das provas será de três horas, contadas após a entrega dos cadernos, previsível para 08:00 horas;

6.13. O candidato poderá solicitar ao fiscal de sala, para utilizar o banheiro, que será concedido devidamente acompanhado por outro fiscal;

6.14. Serão indicados à contratação temporária, apenas os candidatos necessários ao preenchimento temporário das vagas; Os mesmos poderão ser lotados, em qualquer escola que houver necessidade dentro do Município de Guarantã do Norte/MT

6.15. Havendo desistência de candidatos convocados para a contratação, facultar-se-á à Administração substituí-los, convocando outros candidatos segundo ordem cronológica de classificação;

6.16. Os candidatos indicados à contratação serão convocados a comparecer à no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte, para assinatura de contrato, no prazo de 48 HORAS, a contar da data de convocação;

6.16.1. Os Editais serão amplamente divulgados e ficarão fixados na Secretaria Municipal de Educação e na sede da Prefeitura de Guarantã do Norte.

6.17. Havendo necessidade de convocação de novos Professores Substitutos no período de vigência deste processo de seleção, a Administração Municipal, fará convocação de outros candidatos, obedecendo à ordem de classificação do Processo Seletivo;

6.18. O requerimento de inscrição assinado pelo candidato ou pelo seu procurador, implicará na aceitação tácita das normas e conhecimento do conteúdo integral constante deste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

7. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de até **31/07/2010 para os cargos da zona rural e urbana**, e para as **áreas indígenas até dia 31/12/2010** contados a partir **da data de publicação do Edital e de homologação** do resultado Final no **Diário Oficial do Município**.

8. DA CONTRATAÇÃO.

8.1. A contratação dar-se-á por ordem de classificação, atendendo a necessidade de demanda de professores substitutos;

8.2. No ato da contratação, deverão ser comprovados os seguintes requisitos:

- a) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- b) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- c) Diploma ou certificado de conclusão de curso e/ou habilitação, conforme estipulado no anexo I;

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Guarantã do Norte nomeará através de Portaria uma Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização deste Processo Seletivo, que trata o presente Edital, visando atender aos princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade e da Eficiência, previstos no Art. 37 da CF.

9.2. Durante a aplicação e correção das Provas de Múltipla Escolha, se ficar constatado, erro de elaboração em qualquer questão, que a resposta fique prejudicada, conforme o Gabarito Oficial, a questão será anulada e, nesse caso, todos os candidatos serão beneficiados.

Guarantã do Norte MT, 12 de janeiro de 2010

Teresinha Paraiba
Presidente da comissão do Processo seletivo

ANEXO I

Nº DE ORDEM	CARGOS DE 20 HORAS SEMANAIS	ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO
01	Professor 20h Substituto	Nível Superior/Graduado na área da Educação	50	R\$ 792,83
02	Professor 20 h. Substituto	Nível Superior/Graduado em Educação Infantil	07	R\$ 792,83
03	Professor 20 h substituto	Nível Superior/ Cursando Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil	03	R\$ 792,83
04	Professor Substituto 20 h	Ensino Médio Magistério	25	R\$ 522,54
05	Professor Substituto 20 h	Ensino Médio/Magistério/Cursando Pedagogia Com Habilitação em Educação Infantil	06	R\$ 528,54
06	Professor Substituto 20 h	Ensino Médio/Cursando Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil	04	R\$ 424,40
07	Professor Substituto 20 h	Ensino Médio	22	R\$ 424,40
08	Professor Substituto 20 h	Ensino Fundamental	40	R\$ 352,38

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

* PCN Parâmetros Curriculares Nacional e LDB 9.394/96

Teresinha Paraiba
Presidente da comissão do Processo seletivo

EDITAL Nº 001/2010
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, através da Secretaria Municipal de Saúde, CNPJ Nº 03239019/0002-64 torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições ao processo seletivo público para a função de **Agentes Comunitários de Saúde**, conforme Anexo I, regendo-se o mencionado processo pelas disposições legais aplicáveis e pelas instruções deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo dar-se-á em conformidade com a Portaria Ministerial nº 2.430 de 23/12/2003 e Lei nº 11.350, de 05/10/2006, e será realizado sob a responsabilidade da Secretaria de Municipal de Saúde, abrangendo os cargos de Agentes Comunitários de Saúde.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através de avisos afixados na Sede da Secretaria Municipal de Saúde, Prefeitura Municipal, CAC- Centro de Atendimento ao Cidadão, USF- Unidade de saúde da Família, no Diário Oficial e no site www.guarantadonorte.mt.gov.br.

3. DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO

3.1. Atribuições: Os Agentes Comunitários de Saúde deverão servir de elo entre a comunidade e os serviços de saúde; auxiliar as pessoas e os serviços na promoção e proteção da saúde; identificar

situações de risco individual e coletivo; promover a educação para a conquista da saúde; acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às unidades de saúde; notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; efetuar o cadastramento das famílias da comunidade; estimular a participação comunitária; analisar, com os demais membros da Equipe, as necessidades da comunidade; preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; atuar no controle das doenças epidêmicas; participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, e gestantes; incentivar a vacinação; estimular o aleitamento materno; executar o controle de doenças diarreicas; prevenir doenças respiratórias; prestar orientações sobre cuidados de higiene; executar tarefas afins.

3.2. Condições de trabalho: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

3.3. Vencimento: Um salário mínimo. O recolhimento dos encargos sociais e outras vantagens são assegurados nos termos Estatutário, no que couber.

3.4. Número de vagas: 05 (cinco) vagas para Agentes Comunitários de Saúde. Além dessas vagas serão selecionados candidatos para a reserva técnica (suplente) das unidades participantes.

3.5. Lotação: Os Agentes Comunitário de Saúde serão contratados pela Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Período: as inscrições poderão ser realizadas no período de 13 a 15 de janeiro de 2010, no horário de 08:00h às 11:00h nas Unidades de Saúde Participantes (anexo I)

Requisitos básicos para a inscrição:

- Possuir idade mínima de 18 anos completos na data do encerramento das inscrições;
- O Agente Comunitário de Saúde deverá residir na comunidade em que irá atuar desde a data de publicação deste Edital;
- Haver concluído o ensino fundamental (só serão aceitas inscrições dos Agentes Comunitários de Saúde com ensino fundamental incompleto na zona rural, se não houver candidato que atenda este requisito);
- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;
- Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- Gozar de boa saúde física e mental;
- Atender às condições prescritas para a função;

4.3. Cópias de Documentação necessária para inscrição:

- Cédula de identidade – RG;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Comprovante de endereço;
- Comprovante de Escolaridade;
- 02 fotos 3x4;

4.4. Procedimentos de inscrição:

- Os Agentes Comunitários de Saúde deverão Comparecer no local de inscrição nas Unidades de Saúde participantes, (Anexo I) das 07:00 horas às 11:00 horas ;
- Entregar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida com a devida declaração de residência na comunidade assinada;
- Apresentar histórico escolar que comprove a conclusão do ensino fundamental;
- Apresentar documento de identificação com foto de que trata o item 4.3., letra a;
- Fica reservada às pessoas portadoras de deficiências físicas, na proporção de 5 % (cinco por cento) do total das vagas oferecidas por cargo, desde que a deficiência seja compatível com o exercício das atribuições do cargo pretendido, ficando ressalvado que na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes físicos, estas serão preenchidas pelos demais não portadores de deficiências físicas.

No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante assinado pelo atendente conferidor. A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado.

4.5. O pedido de inscrição deverá ser feito pessoalmente.

4.6. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

4.7. A falha nas informações constantes no Requerimento de Inscrição tornará nula a inscrição em qualquer fase do Processo Seletivo Público.

5. DA SELEÇÃO

A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas pelo PSF/PACS/PASCAR, e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las será operacionalizado por técnicos da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte, com as seguintes etapas:

5.1. Primeira Etapa – Prova de Conhecimentos Específicos.

Esta etapa terá caráter eliminatório e classificatório e consistirá na resolução de 30 (trinta) questões objetivas com 04(quatro) opções de respostas, com valor de 01 ponto cada resposta certa sendo: 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos ao cargo de Agente Comunitário de saúde, 10 (Dez) de português e 05 (cinco) questões objetivas de matemática. O candidato será habilitado para a fase posterior se atingir no mínimo 30% de acertos do total das questões propostas, que terão a pontuação máxima de 30 pontos.

5.2. Segunda Etapa – Os três primeiros colocados no Processo Seletivo participarão do Curso Introdutório com carga horária de 40 horas que ao final será aplicada uma prova objetiva de 20(vinte) questões, com 04(quatro) respostas opcionais, que se somando a nota do Curso Introdutório com a nota do Processo Seletivo ficará definido o primeiro colocado, ficando os demais como suplentes. A data de convocação para esta etapa, bem como o local da realização do Curso Introdutório será divulgado juntamente com o Gabarito de Resultados ao final da prova escrita, no mural da Secretaria Municipal de Saúde, CAC (Centro de Atendimento ao Cidadão) no Diário Oficial do Município e no site www.guarantadonorte.mt.gov.br. Os candidatos que participarem do Curso Introdutório terão uma Folha de Frequência que deverá ser assinada com horário no início e término de cada turno do curso.

5.3 O candidato que não obtiver 75(setenta e cinco por cento) de frequência será eliminado do processo seletivo.

5.4 Poderão ser apresentados após o resultado da prova, somente pelos candidatos aprovados na prova escrita, títulos idôneos e compatíveis com o cargo pretendido, que serão adicionados à nota final do candidato, sendo estes autenticados com o original pelo presidente do Processo Seletivo;

5.5 Será considerado na seguinte pontuação:

CURSO DE FORMAÇÃO/ATUALIZAÇÃO 01 PONTO A CADA 20 HORAS

5.6 A pontuação será considerada em função do maior título apresentado, sendo este cumulativo até 5 (cinco) pontos.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As Provas serão realizadas no dia 19de janeiro de 2010, na Escola Municipal Estrelinha do Norte Av Alcides Moreno Capeline Centro, no horário das 8:00 as 11:00 h.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento com fé pública que garanta sua identificação, comprovante de inscrição, caneta esferográfica de ponta grossa, de cor azul ou preta, lápis e borracha.

6.3. Não será permitida a prestação de prova em data, local e horário diferentes do estabelecido, seja qual for o motivo alegado.

6.4. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato, sob pena de anulação de sua prova:

- Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- Consultar qualquer espécie de livro ou apontamentos;
- Utilizar-se de telefone celular, Pager, fone de ouvido ou de qualquer outro aparelho eletro-eletrônico
- Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente em casos especiais na companhia do fiscal;
- Portar-se inconvenientemente, perturbando, de qualquer forma, o bom andamento dos trabalhos;
- Tratar com descortesia qualquer dos examinadores, auxiliares ou autoridades presentes.

6.5. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nos locais onde forem aplicadas às provas.

6.6. O candidato, ao término das provas objetivas, entregará a examinadora da sala, a sua prova.

7. DO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS

7.1. O gabarito das questões objetivas da prova da primeira etapa será afixado no local de realização logo após o seu término.

7.2. Os recursos serão sempre dirigidos à Comissão do Processo de Teste Seletivo, interpostos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, da realização das provas, da publicação do gabarito, ou da publicação do resultado final do Processo de Teste Seletivo, conforme o caso;

7.3. A Comissão deverá seguidamente a respeito do recurso interposto, submeter ao Chefe do Executivo Municipal e publicar no mural do Centro de Atendimento ao cidadão – CAC, no Diário Oficial do Município e no site www.guarantadonorte.mt.gov.br em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo recursal;

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Todas as fases são consideradas eliminatórias e classificatórias. O candidato será considerado habilitado para fase posterior se atingir no mínimo 30% de acertos do total das questões propostas ou classificatoriamente de acordo com a pontuação. A nota final será a somatória das notas da 1ª fase (Prova Escrita), da 2ª fase (Curso Introdutório com aplicação de prova no final do curso); e prova de títulos.

8.2. A classificação será feita em ordem decrescente da nota final obtida individualmente, considerando somente um aprovado por micro-área, ficando os demais classificados como suplentes.

8.3. O desempate entre candidatos que obtiverem a mesma nota final processar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

- a) O numero de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) O numero de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) Mesmo mantendo o empate da condição dos itens anteriores será aprovado o candidato com mais idade.

9. DA CONTRATAÇÃO

A contratação na função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

- I- Permanecer o candidato residindo na localidade exigida pela legislação em vigor para a vaga a qual concorreu, especialmente durante toda a vigência do contrato de trabalho;
- II- Ser considerado apto na inspeção de saúde;
- III- Aos portadores de necessidades especiais o exame de saúde fará a verificação da deficiência declarada, assim como sua compatibilidade com as atividades características dos Agentes Comunitários de Saúde;
- IV- O candidato será convocado a assumir e terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para tal, e caso não haja comparecimento no prazo estipulado o candidato será considerado desistente sendo convocado o candidato classificado subsequente;
- V- Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia de documentos com fé pública que garanta sua identificação (cédula de identidade civil ou militar, carteira de trabalho, carteira profissional, ou carteira nacional de habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, com fotografia), não sendo aceitos cartões de protocolo ou outros documentos;
- b) Fotocópia da comprovação de domicílio na área de abrangência da unidade de saúde do Programa de Saúde da Família para a qual se inscreveu;
- c) Fotocópia do Título de Eleitor, com os comprovantes de voto das duas últimas eleições;
- d) Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) Fotocópia de documento que comprove quitação com as obrigações militares (quando for candidato do sexo masculino);
- f) Fotocópia da Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- g) Fotocópia do PIS ou PASEP, se cadastrado;
- h) Fotocópia da Certidão de nascimento ou casamento;
- i) Declaração de nascimento dos (a) filhos(a) até 06 (seis) anos;
- j) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos(a) filhos(a) até 18 anos;
- k) Original atestado de antecedentes criminais, não sendo aceitos cartões de protocolo ou outros documentos.
- l) Fotocópia de histórico escolar que comprove a conclusão do ensino fundamental ou Certificado de Conclusão;
- m) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 recentes;
- n) O regime jurídico de trabalho é estatutário e é especificado nas Leis Complementares nº 115/06 e 116/06.

9.1. Serão eliminados os candidatos que não obtiverem presença mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no curso introdutório de formação inicial e continuada, conforme fixa a Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006.

10. HOMOLOGAÇÃO FINAL

10.1 – Após transportas todas as fases do Processo Seletivo Público, a Administração Pública fará, através do edital, a Homologação do Resultado Final.

10.2 – o Edital com a Homologação do Resultado Final será disponibilizado no site: www.guarantadonorte.mt.gov.br, no mural da Secretaria Municipal de Saúde, no Diário Oficial do Município e no CAC (Centro de Atendimento ao Cidadão).

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. – O Processo Seletivo Público terá validade de 02 (dois) anos, da data de publicação da Homologação do resultado final, prorrogável, por igual período;

11.2. – A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;

11.3. – A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas;

11.4. – A resolução dos casos omissos ficará a cargo da comissão Organizadora.

Guarantã do Norte/MT, 12 de JANEIRO DE 2010

VERONI MARIA PANSERA
Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Observação: O edital estará disponível no seguinte endereço eletrônico: www.guarantadonorte.mt.gov.br

ANEXO I
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA MAIO	DE 13 DE	UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA SANTA MARIA	UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA AEROPORTO	SAÚDE DA FAMÍLIA JARDIM	
MICRO-ÁREA	VAGAS	MICRO-ÁREA	VAGAS	MICRO-ÁREA	VAGAS
	01	44	01	37	01
		39	01	62	01
TOTAL	01	TOTAL	02	TOTAL	02

ANEXO II

CONTEÚDO DA PROVA ESCRITA

DISCIPLINAS	CONTEÚDO	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Conhecimento Específico do SUS	- Processo saúde-doença e seus determinantes /condicionantes - Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a lei Orgânica da Saúde - Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação - Cadastro familiar e territorial: finalidade e instrumentos - Interpretação demográfica - Conceito de territorialização, micro-área de abrangência - Indicadores epidemiológicos - Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da População - Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos - Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva - Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas - Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros.	15
Português	- Interpretação de texto. - Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. - Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. - Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. - Preposições e conjunções. - Concordância verbal e nominal. - Crase. - Regência.	10
Matemática	Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1.o grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações de problema.	05

FICHA DE INSCRIÇÃO
TESTE SELETIVO 2010

Nome do Candidato: _____
 RG: _____ CPF: _____
 Nome do Pai: _____
 Nome da Mãe: _____
 Endereço: _____ Telefone: _____
 Micro Área: _____
 Grau de Escolaridade: _____

Candidato

Responsável

Via da Prefeitura



Estado de Mato Grosso
MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE
 GOVERNO MUNICIPAL 2009/2012
 RECURSOS HUMANOS

(66) 3352-5158

Rua das Oliveiras, 135 – CPAG – B. Jardim Vitória

FICHA DE INSCRIÇÃO
TESTE SELETIVO 2010

Nome do Candidato: _____
 RG: _____ CPF: _____
 Nome do Pai: _____
 Nome da Mãe: _____
 Endereço: _____ Telefone: _____
 Micro Área: _____
 Grau de Escolaridade: _____

Candidato

Responsável

Via do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE – MT

RESUMO DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2010 (EDUCAÇÃO)

A Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto torna público aos interessados que estão abertas do dia 13 a 15 de janeiro de 2010 na Secretaria Municipal de Educação no horário de 7:00 as 13:00 h as inscrições para o teste seletivo 001/2010 destinados a contratação de professores substitutos e reserva de vagas. O processo seletivo consistirá de provas objetivas e descritivas que avaliará o conhecimento do candidato. As provas serão realizadas na Escola Estrelinha do Norte no dia 24 de janeiro de 2010 das 8:00 as 11:00h. O prazo de validade do processo seletivo será até 31/07/2010 para os cargos da zona rural e urbana e para as áreas indígenas o prazo de validade será até o dia 31/12/2010 contados a partir da data de homologação do resultado final.

Anexo I

Cargos	Escolaridade	Vagas	Vencimento
Professor substituto 20 horas	Nível superior/graduado na área da Educação	50	R\$ 792,83
Professor substituto 20 horas	Nível superior/graduado em Educação Infantil	07	R\$ 792,83
Professor substituto 20 horas	Nível superior/Cursando Pedagogia com habilitação em Ed. Infantil	03	R\$ 792,83
Professor substituto 20 horas	Ensino Médio Magisterio	25	R\$ 522,54
Professor substituto 20 horas	Ensino Médio Magistério/cursando pedagogia com habilitação em Ed. Infantil	06	R\$ 528,54
Professor substituto 20 horas	Ensino Médio/Cursando Pedagogia com habilitação em Educação infantil	04	R\$ 424,40
Professor substituto 20 horas	Ensino Medio	22	R\$ 424,40
Professor substituto 20 horas	Ensino Fundamental	40	R\$ 352,38

O Edital e maiores informações serão obtidos na Secretaria de Educação, cultura e Desporto, na Prefeitura Municipal, CAC-Centro de Atendimento ao Cidadão e no site www.guarantadonorte.mt.gov.br

AUREO SOARES FRUTUOSO
 Secretário de Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2010 (SAÚDE) (ACS)

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Secretaria Municipal de Saúde, torna público aos interessados que estão abertas do dia 13 a 15 de janeiro de 2010 nas Unidades de Saúde da Família 13 de maio, Santa Maria, Aeroporto no horário de 8:00 as 13:00h, as inscrições para o teste seletivo 001/2010 destinados a contratação de Agentes Comunitários de Saúde. O edital e maiores informações estarão expostos na Secretaria Municipal de Saúde, CAC-Centro de Atendimento ao Cidadão, Prefeitura Municipal e Site WWW.guarantadonorte.mt.gov.br. Guarantã do norte, 12 de janeiro de 2010.

AUREO SOARES FRUTUOSO

Secretário de Administração e Finanças

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 002/2010 (SAÚDE) (CEO)

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Secretaria Municipal de Saúde, torna público aos interessados que estão abertas do dia 13 a 15 de janeiro de 2010 no CEO-Centro Especializado em Odontologia no horário de 7:00 as 11:00h. as inscrições para o teste seletivo 002/2010 destinados a contratação de Dentistas, Técnico em Prótese dentária e Auxiliar de Consultório Dentário. O edital e maiores informações estarão expostos na Secretaria Municipal de Saúde, CAC-Centro de Atendimento ao Cidadão, Prefeitura Municipal e Site WWW.guarantadonorte.mt.gov.br.

Guarantã do norte, 12 de janeiro de 2010.

AUREO SOARES FRUTUOSO

Secretário de Administração e Finanças

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
Nº 09/2009

I. A Prefeitura do Município de Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso, tendo em vista o Processo Seletivo Público nº 09/2009, realizado no dia 17 de agosto de 2009, **CONVOCA** pelo presente edital a candidata aprovada para o preenchimento da vaga abaixo relacionada:

CLASSIFICAÇÃO	AGENTE DE COMUNITÁRIA DE SAÚDE NOME	MICRO-ÁREA
2º	ROSIMEIRE TANQUESSADLOVSK I	2

II. A candidata convocada terá um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar de 15 de janeiro de 2010, para tomar posse no referido cargo, conforme edital. A candidata deverá apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estipulado, munidos dos seguintes documentos:

· **Cópias legíveis autenticadas ou acompanhadas de originais:**

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor e Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Certificado de Reservista das Forças Armadas, quando for o caso;
- Comprovante de escolaridade necessário para o exercício do cargo.

· **Originais:**

- Atestado de aptidão física e mental para o cargo, assinado por junta médica oficial do município, no qual deverá constar se o candidato possui condições de exercício do cargo para o qual foi aprovado;
- Dois fotos 3X4 recentes;
- Declaração de que não exerce função pública ou que a acumulação é permitida pela Constituição Federal;

Guarantã do Norte/MT, 15 de janeiro de 2010.

MERCIDIO PANOSSO
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2008

I. A Prefeitura do Município de Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso, tendo em vista o Concurso Público realizado no dia 11 de maio de 2008, **CONVOCA** pelo presente edital o candidato aprovado para o preenchimento da vaga abaixo relacionada:

TÉCNICO DE INFORMÁTICA CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
3ª	ROGERIO OSMAR WUADEN	00380

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.bre-mail: jornaloficial@amm.org.br

II. O candidato convocado terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar de 15 de janeiro de 2010, para tomar posse no referido cargo, conforme edital. O candidato deverá apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estipulado, munidos dos seguintes documentos:

· Cópias legíveis autenticadas ou acompanhadas de originais:

- a. Carteira de Identidade;
- b. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c. Título de Eleitor e Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- d. Certificado de Reservista das Forças Armadas, quando for o caso;
- e. Comprovante de escolaridade necessário para o exercício do cargo, na forma do Edital do Concurso Público nº. 001/2008;

· Originais:

- a. Atestado de aptidão física e mental para o cargo, assinado por junta médica oficial do município, no qual deverá constar se o candidato possui condições de exercício do cargo para o qual foi aprovado;
- b. Duas fotos 3X4 recentes;
- c. Declaração de que não exerce função pública ou que a acumulação é permitida pela Constituição Federal;
- d. Certidão Negativa do Cartório Distribuidor ou Cartório Criminal do Município onde reside.

Guarantã do Norte/MT, 15 de janeiro de 2010.

**MERCIDIO PANOSSO
PREFEITO MUNICIPAL**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2008

I. A Prefeitura do Município de Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso, tendo em vista o Concurso Público realizado no dia 11 de maio de 2008, CONVOCA pelo presente edital a candidata aprovada para o preenchimento da vaga abaixo relacionada:

FISIOTERAPEUTA		
CLASSIFICAÇÃO	NOME	INSCRIÇÃO
1º	MICHELLE JALOUSIE KOMMERS	00265

II. A candidata convocada terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar de 15 de janeiro de 2010, para tomar posse no referido cargo, conforme edital. A candidata deverá apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos dentro do prazo estipulado, munidos dos seguintes documentos:

· Cópias legíveis autenticadas ou acompanhadas de originais:

- a. Carteira de Identidade;
- b. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c. Título de Eleitor e Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- d. Certificado de Reservista das Forças Armadas, quando for o caso;
- e. Comprovante de escolaridade necessário para o exercício do cargo, na forma do Edital do Concurso Público nº. 001/2008;

· Originais:

- a. Atestado de aptidão física e mental para o cargo, assinado por junta médica oficial do município, no qual deverá constar se o candidato possui condições de exercício do cargo para o qual foi aprovado;
- b. Duas fotos 3X4 recentes;
- c. Declaração de que não exerce função pública ou que a acumulação é permitida pela Constituição Federal;
- d. Certidão Negativa do Cartório Distribuidor ou Cartório Criminal do Município onde reside.

Guarantã do Norte/MT, 15 de janeiro de 2010.

**MERCIDIO PANOSSO
PREFEITO MUNICIPAL**

Prefeitura Municipal de Indavaí

EDITAL DE CONCORRÊNCIA N.º 001/2010

A Prefeitura do Município de Indavaí-MT, com sede na R. Getúlio Vargas, nº 650, Centro, por meio de sua CPL, torna público para conhecimento dos interessados que realizará no dia 18 de Fevereiro de 2010, às 08:00 h, licitação na modalidade concorrência, do tipo menor preço, regida pela Lei 8.666/93 e suas alterações, para a aquisição de gêneros alimentícios e materiais de limpeza. O Edital completo poderá ser obtidos junto a CPL de segunda a sexta-feira no horário 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00h, mediante a solicitação na forma de requerimento. Informações poderão ser obtidas por meio do E-mail: pmindavaialicitacao@gmail.com ou por meio do fone/fax: (65) 3254-1146. Informa ainda aos interessados que devem desconsiderar a publicação do dia 07/01/2010 realizada no jornal oficial dos municípios (AMM). Indavaí, MT, 18 de Janeiro de 2010,

**José Antonio Pereira –
Pres. CPL.**

PORTARIA N.º. 03/2010

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO
COORDENADOR PEDAGÓGICO.**

JOSÉ DE SOUZA, Prefeito Municipal do Município de Indavaí, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de nomeação de Coordenar Pedagógico das séries iniciais;

Considerando o que dispõe o art. 30 da Lei Municipal nº 343/2006, especialmente quanto aos requisitos a ser preenchidos pelo nomeado,

RESOLVE:


Art. 1.º. Nomear ROSEMEIRE MORO DA SILVA, como Coordenadora Pedagógica Municipal das Séries iniciais.

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

Art. 3.º. Comunique-se a Secretaria de Administração e Finanças, para que faça as devidas anotações e registros.

Art. 4.º. Registra-se, publica-se, e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Indavaí, 18 de Janeiro 2010.


**JOSE DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL**

Esta portaria foi publicada e fixada no átrio do Executivo Municipal.

Prefeitura Municipal de Itanhangá

LEI COMPLEMENTAR N.º. 024/2009 de 15 de dezembro de 2009

“Dispõe sobre a reestruturação do quadro de cargos, funções públicas e salários dos servidores do município, estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Sr. Vanderlei Proença Ribeiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I

Disposições preliminares

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Art. 1º- O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Executivo do Município de Itanhanga, instituído por esta Lei, visa orientar o desenvolvimento e a melhoria do desempenho dos resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da administração municipal, mediante a adoção dos princípios de mérito, titulação de escolaridade e qualificação para ingresso e desenvolvimento do serviço público administrativo do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I- Quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II- Quadro dos cargos em comissão e,
- III- Funções gratificadas;

Art. 2º- Para efeitos desta Lei, considera-se:

I- **Cargo**, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Servidor Público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II- **Categoria Funcional**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes;

III- **Vencimento**: é o valor constante na tabela na Tabela de Vencimento, que indica o salário-base de cada servidor.

IV- **Carreira**, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ter ascensão através das classes, mediante promoção no desenvolvimento e valorização individual e progressão funcional;

V- **Padrão**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

VI- **Classe**, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, construindo a linha de promoção;

Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional, ocorre por titulação e

grau de escolaridade, evoluindo na tabela de vencimento salarial no plano de carreira mudando de classe.

VIII- **Progressão**: é a evolução vertical do servidor na tabela de equivalência salarial do plano de carreira, ou seja, a mudança de coeficiente segunda a classe por tempo de serviço, sem mudar o padrão referencial.

CAPÍTULO II

Das Categorias Funcionais

Art. 3º- O Quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimento com exceção feita aos profissionais da educação, cuja a matéria é tratada por lei especificado Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Do quadro dos cargos de provimento efetivo

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CARGA HORÁRIA	PADRÃO	COEFICIENTE
01	Auxiliar de Laboratório	40	09	3,5
20	Auxiliar de Serviços Gerais	40	09	3,5
10	Agente Administrativo	40	09	3,5
10	Agente Combate as Endemias	40	09	3,5
01	Agente de Fiscalização	40	09	3,5
02	Agente Saúde ambiental	40	11	4,0
01	Almoxarife	40	07	3,3
03	Assistente Administrativo	40	07	3,3
01	Assistente de Comunicação	40	07	3,3
01	Assistente Social	20	16	5,0
01	Assistente Social	40	29	10,0
03	Atendente de Consultório Dentário	40	06	3,0
05	Auxiliar de Saúde	40	06	3,0
01	Auxiliar de Enfermagem	40	12	8,1
01	Bioquímico	40	32	11,5
01	Biólogo	40	32	11,5
01	Borracheiro	40	09	3,5
01	Carpinteiro	40	13	4,4
01	Controlador Interno	40	42	17,5
03	Cozinheira	40	09	3,5
01	Coveiro	40	09	3,5
01	Eletricista	40	24	7,5
01	Engenheiro Agrônomo	40	34	12,5
01	Engenheiro Civil	40	34	12,5
01	Engenheiro Sanitarista	40	32	11,5
02	Enfermeiro	40	34	12,5
01	Farmacêutico	40	29	10,0
01	Fisioterapeuta	20	18	5,8

01	Fisioterapeuta	40	32	11,5
01	Fiscal do Meio Ambiente	40	12	4,1
06	Fiscal Tributário	40	12	4,1
01	Fonoaudiólogo	20	16	5,0
01	Fonoaudiólogo	40	29	10,0
10	Gari	40	09	3,5
01	Geólogo	40	32	11,5
05	Guarda de Patrimônio	40	09	3,5
01	Jardineiro	40	07	3,3
01	Lubrificador/ Lavador	40	07	3,3
02	Mecânico de Máquinas e Veículos Leves	40	11	4,0
01	Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados	40	24	7,5
03	Médico Clínico Geral	20	47	24,0
02	Médico Clínico Geral	40	60	50,0
01	Médico Veterinário	40	34	12,5
10	Merendeira	40	09	3,5
04	Motorista de Ambulância	40	21	6,5
06	Motorista de Caminhão	40	15	4,8
15	Motorista de Ônibus	40	15	4,8
06	Motorista de Veículos Leves	40	14	4,5
01	Nutricionista	40	29	10,0
02	Odontólogo	20	23	7,0
02	Odontólogo	40	37	14,0
02	Operador de Máquinas	40	13	4,4
02	Operador de Máquinas Pesadas	40	19	6,0
02	Operador de Moto niveladora	40	19	6,0
02	Operador de Retro-Escavadeira/Pá Carregadeira	40	19	6,0
01	Pedreiro	40	11	4,0
01	Pintor	40	11	4,0
01	Psicólogo	20	16	5,0
01	Psicólogo	40	29	10,0
01	Recepcionista	40	07	3,3
02	Técnico Agrícola	40	26	8,5
01	Técnico em Contabilidade	40	19	6,0
10	Técnico em Enfermagem	40	16	5,0
01	Técnico Sanitário	40	07	3,3
01	Técnico em Vigilância Sanitária	40	11	4,0
02	Técnico em Segurança do trabalho	40	19	6,0
01	Telefonista	40	07	3,3
01	Topógrafo	40	32	11,5
01	Turismólogo	40	32	11,5
03	Vigia	40	09	3,5
19	Zelador	40	09	3,5
01	Zootecnista	40	32	11,5

SEÇÃO I

Das especificações das categorias funcionais

Art. 4º- Especificações de categorias funcionais, para efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidade e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º- A especificação de cada categoria funcional deverá conter:
I - denominação da categoria funcional;

II - padrão de vencimento;
III - descrição sintética e analítica das atribuições;
IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal outras específicas;

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outras espécies de acordo com as atribuições de cargo.

VI - Atribuições dos Servidores;

Art. 6º- As condições e obrigações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, parte integrante da Lei.

SEÇÃO II

Do recrutamento de servidores

Art. 7º- O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores do Município e regulamento próprio.

SEÇÃO III

Do treinamento

Art. 8º- A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-lo para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos servidores dos diversos órgãos.

Art. 9º- O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externas quando por órgão ou entidades especializadas.

SEÇÃO IV
Da promoção

Art. 10- A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 11- Cada categoria funcional terá seis classes, designada pelas letras A, B, C, D, E, e F sendo esta última a final de carreira.

Art. 12- Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe "A", e a ela retorna quando vago.

Art. 13- Às promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e merecimento.

Art. 14- O tempo de exercício na classe para fins de promoção para a seguinte será de:

- I- Na classe "A" com até 10 anos.
- II- Na classe "B" com mais 10 anos até 16 anos.
- III- Na classe "C" com mais de 16 anos até 21 anos.
- IV- Na classe "D" com mais de 21 anos até 27 anos.
- V- Na classe "E" com mais de 27 anos até 35 anos.
- VI- Na classe "F" com mais de 35 anos.

Art. 15- Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são imputadas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º- Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º- Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo para fins da promoção, sempre que o servidor:

- I- Somar duas penalidades de advertência;
- II- Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III- Completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV- Somar dez atrasos de comparecimento ao serviço, e/ou saídas antes de horário marcado para término da jornada;

§ 3º- Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 16- Retardam pelo tempo decorrido a contagem do mesmo para fins de promoção:

- I- As licenças e o afastamento sem direito à remuneração;
- II- As licenças para tratamento de saúde no que excederam de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III- As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

SEÇÃO V
Da Licença- Prêmio

Art. 17 - Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no município, o servidor fará jus a noventa dias de licença especial, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo.

§ 1º Não se concederá licença especial o servidor que, no período aquisitivo:

- I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II - afastar-se do cargo em virtude de:
licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
licença para tratar de interesse particular;
Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

§ 2º As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença especial prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada três faltas.

§ 3º O Servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença especial.

§ 4º É vedado o exercício do cargo durante o período de gozo.

§ 5º O direito a licença especial não tem prazo para ser exercitado.

§ 6º É vedado o acúmulo de licença especial em quaisquer termos.

§ 7º É vedada a conversão em pecúnia ou em quaisquer outra forma de vantagens os direitos do *caput* deste artigo.

§ 8º É facultado ao Servidor fracionar a licença que trata este artigo em até 03 (três) parcelas, desde que previamente definido os meses para gozo da licença.

Art. 18 - O número de servidor em gozo simultâneo de licença especial não poderá ser superior a 1/6 (um sexto) da lotação da respectiva unidade, órgão ou entidade.

Da promoção da carreira por titulação

Art. 19- A promoção na carreira por titulação é a passagem de um nível para outro imediatamente superior da tabela de vencimentos e ocorrerá mediante a apresentação de certificado ou diploma, com firma reconhecida, cujo curso seja regulamentado pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, sendo que o percentual da promoção não será cumulativo, e a mudança se dará por escolaridade superior a atribuída ao cargo inicial do provimento efetivo e pelo valor básico da carreira, conforme tabela anexa:

TABELA I
Da promoção da carreira por titulação

NÍVEL	ESCOLARIDADE	PERCENTUAL
I	ALFABETIZADO OU ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	0,0
II	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	5,0%
III	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE	10%
IV	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO/CURSO TÉCNICO SUPERIOR	15%
V	PÓS - GRADUAÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO	20%

Art. 20. Para efeito desta lei a relação entre nível e curso será assim considerada:

NÍVEL I: é o nível onde estão lotados os servidores cujo requisito exigido para ingresso no cargo seja: "ALFABETIZADO" e/ou ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, além dos outros requisitos estabelecidos nesta lei.

NÍVEL II: é o nível onde estão lotados os servidores cujo requisito exigido para ingresso no cargo seja: "ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO", além dos outros requisitos estabelecidos nesta lei.

NÍVEL III: é o nível onde estão lotados os servidores cujo requisito exigido para ingresso no cargo seja: "NÍVEL MÉDIO COMPLETO, ou "CURSO TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE" de no mínimo 260(duzentas e sessenta) horas, além dos outros requisitos estabelecidos nesta lei.

NÍVEL IV: é o nível onde estão lotados os servidores cujo requisito exigido para ingresso no cargo seja: "GRADUAÇÃO", ou seja, "NÍVEL SUPERIOR COMPLETO" e ainda "TECNOLOGO", ou seja, "CURSO DE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR", além dos outros requisitos estabelecidos nesta lei.

NÍVEL V: atribuído ao detentor de certificado ou diploma, com firma reconhecida, de conclusão de curso de Pós-Graduação Especialização ou MBA, especialização reconhecidos pelo MEC/CAPES.

§ 1º. A participação no processo de promoção prevista no *caput* deste artigo está condicionada ao preenchimento dos requisitos básicos definidos no art. 19 e aos seguintes requisitos específicos:

- I- Não ter atingido o último nível da carreira por titulação;
- II- Ter alcançado pontuação igual ou superior à mínima exigida no sistema de avaliação funcional nas últimas três avaliações;

§ 2º. Para os NÍVEIS IV e V deste artigo, só serão considerados para efeito de promoção por nível de titulação, uma única graduação e uma única especialização e desde que os cursos apresentem compatibilidade direta com as funções do cargo e ainda, os pleitos deverão ser submetidos para análise da conveniência da comissão de que trata o art. 19.

Art. 21- A Secretaria da Administração, através do seu órgão de pessoal manterá registro atualizado, em ficha própria das informações necessárias para fins de promoção.

Art. 22- A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III
Do quadro dos cargos em comissão.

Art. 23- É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão (CC) da Administração Centralizada do Executivo Municipal com o número de vagas, função e padrão de referência salarial, composto por cargos providos mediante livre escolha do chefe do Poder Executivo, sendo a hierarquia, nomenclatura e quantidade constante na presente lei, com exceção feita aos profissionais da Educação, cuja matéria é tratada em lei específica no Plano de Cargos, Carreira e Salários do Magistério Público Municipal.

Art. 24- O provimento das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos detentores dos cargos em comissão do Município ou colocados à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 25 As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 26- A carga horária para os cargos integrantes desta lei será de acordo com o estipulado nas respectivas tabelas de cargos, não havendo horário estipulado será de 40 horas semanais.

CAPÍTULO IV

Das tabelas de pagamento dos cargos efetivos, em comissão e função gratificada.

Art. 27- Os vencimentos dos cargos efetivos, em comissão e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectiva pelo valor atribuído ao padrão referencial, conforme segue:

TABELA II

Cargos de provimento efetivos

PADÃO	COEFIC.	SEGUNDO A CLASSE P/ TEMPO DE TRABALHO					
		A	B	C	D	E	F
01	2,5	500,00	525,00	551,00	578,00	607,00	637,00
02	2,6	520,00	546,00	573,00	602,00	632,00	664,00
03	2,7	540,00	567,00	579,00	607,00	637,00	668,00
04	2,8	560,00	588,00	617,00	651,00	684,00	718,00
05	2,9	580,00	609,00	639,00	671,00	705,00	735,00
06	3,0	600,00	630,00	661,00	694,00	729,00	765,00
07	3,3	660,00	693,00	728,00	764,00	802,00	842,00
08	3,4	680,00	714,00	750,00	787,00	826,00	867,00
09	3,5	700,00	735,00	772,00	810,00	850,00	893,00
10	3,8	760,00	798,00	838,00	880,00	924,00	970,00
11	4,0	800,00	840,00	882,00	926,00	972,00	1.020,00
12	4,1	820,00	861,00	904,00	949,00	997,00	1.047,00
13	4,4	880,00	919,00	965,00	1.013,00	1.064,00	1.117,00
14	4,5	900,00	945,00	992,00	1.042,00	1.094,00	1.149,00
15	4,8	960,00	1.008,00	1.058,00	1.111,00	1.166,00	1.224,00

16	5,0	1.000,00	1.050,00	1.103,00	1.158,00	1.216,00	1.277,00
17	5,5	1.100,00	1.134,00	1.191,00	1.251,00	1.313,00	1.379,00
18	5,8	1.160,00	1.218,00	1.279,00	1.343,00	1.410,00	1.481,00
19	6,0	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,00	1.458,00	1.531,00
20	6,4	1.280,00	1.344,00	1.411,00	1.482,00	1.556,00	1.634,00
21	6,5	1.300,00	1.365,00	1.433,00	1.505,00	1.580,00	1.659,00
22	6,8	1.360,00	1.428,00	1.499,00	1.574,00	1.653,00	1.736,00
23	7,0	1.400,00	1.470,00	1.544,00	1.621,00	1.702,00	1.787,00
24	7,5	1.500,00	1.575,00	1.654,00	1.737,00	1.824,00	1.915,00
25	8,0	1.600,00	1.680,00	1.764,00	1.852,00	1.945,00	2.042,00
26	8,5	1.700,00	1.785,00	1.874,00	1.968,00	2.066,00	2.169,00
27	9,0	1.800,00	1.890,00	1.984,00	2.083,00	2.187,00	2.296,00
28	9,5	1.900,00	1.995,00	2.095,00	2.200,00	2.310,00	2.425,00
29	10,0	2.000,00	2.100,00	2.205,00	2.315,00	2.431,00	2.553,00
30	10,5	2.100,00	2.205,00	2.315,00	2.431,00	2.553,00	2.681,00
31	11,0	2.200,00	2.310,00	2.425,00	2.546,00	2.673,00	2.807,00
32	11,5	2.300,00	2.415,00	2.536,00	2.663,00	2.796,00	2.936,00
33	12,0	2.400,00	2.520,00	2.671,00	2.805,00	2.945,00	3.092,00
34	12,5	2.500,00	2.625,00	2.756,00	2.894,00	3.039,00	3.190,00
35	13,0	2.600,00	2.730,00	2.867,00	3.010,00	3.160,00	3.318,00
36	13,5	2.700,00	2.835,00	2.977,00	3.126,00	3.282,00	3.446,00
37	14,0	2.800,00	2.940,00	3.087,00	3.241,00	3.403,00	3.573,00
38	14,5	2.900,00	3.045,00	3.197,00	3.357,00	3.525,00	3.701,00
39	15,0	3.000,00	3.150,00	3.308,00	3.473,00	3.646,00	3.828,00
40	16,0	3.200,00	3.360,00	3.528,00	3.704,00	3.889,00	4.058,00
41	17,0	3.400,00	3.570,00	3.748,00	3.935,00	4.132,00	4.338,00
42	17,5	3.500,00	3.675,00	3.859,00	4.052,00	4.255,00	4.468,00
43	18,0	3.600,00	3.780,00	3.969,00	4.167,00	4.375,00	4.593,00
44	19,0	3.800,00	3.990,00	4.189,00	4.398,00	4.618,00	4.749,00
45	20,0	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,00	4.861,00	5.104,00
46	22,0	4.400,00	4.620,00	4.851,00	5.093,00	5.347,00	5.614,00
47	24,0	4.800,00	5.040,00	5.292,00	5.556,00	5.834,00	6.126,00

48	26,0	5.200,00	5.460,00	5.733,00	6.019,00	6.320,00	6.636,00
49	28,0	5.600,00	5.880,00	6.174,00	6.483,00	6.807,00	7.147,00
50	30,0	6.000,00	6.300,00	6.615,00	6.946,00	7.293,00	7.657,00
51	32,0	6.400,00	6.720,00	7.056,00	7.409,00	7.779,00	8.168,00
52	34,0	6.800,00	7.140,00	7.497,00	7.872,00	8.265,00	8.678,00
53	36,0	7.200,00	7.560,00	7.938,00	8.335,00	8.752,00	9.189,00
54	38,0	7.600,00	7.980,00	8.379,00	8.798,00	9.238,00	9.700,00
55	40,0	8.000,00	8.400,00	8.820,00	9.261,00	9.724,00	10.210,00
56	42,0	8.400,00	8.820,00	9.261,00	9.724,00	10.210,00	10.700,00
57	44,0	8.800,00	9.240,00	9.702,00	10.187,00	10.696,00	11.231,00
58	46,0	9.200,00	9.660,00	10.143,00	10.650,00	11.182,00	11.741,00
59	48,0	9.600,00	10.080,00	10.584,00	11.113,00	11.669,00	12.252,00
60	50,0	10.000,00	10.500,00	11.025,00	11.576,00	12.155,00	12.763,00

Padrão Referencial R\$ 200,00(duzentos reais) X Coeficiente

TABELA III

Quadro dos cargos em comissão

Nº cargos	Denominação	Padrão Referencial	Coeficiente	Símbolo	Valor
08	Secretários	42	17,5	CC-1	3.500,00
01	Assessor Jurídico	42	17,5	CC-1	3.500,00
01	Subsecretário De Obras	39	15,0	CC-2	3.000,00
01	Agente De Finanças	27	9,0	CC-3	1.800,00
10	Chefe De Departamento	27	9,0	CC-3	1.800,00
01	Diretor Do DAE	27	9,0	CC-3	1.800,00
01	Assessor De Imprensa, Comunicação Social	27	9,0	CC-3	1.800,00
01	Tesoureiro	23	7,0	CC-4	1.400,00
06	Assessor De Gabinete	16	5,0	CC-5	1.000,00
01	Encarregado Da Unidade Municipal De Cadastro E Junta Do Serviço Militar	11	4,0	CC-6	800,00
10	Encarregado De Divisão	11	4,0	CC-6	800,00
12	Agente Comunitário De Saúde	06	3,0	CC-7	600,00

Padrão Referencial R\$ 200,00(duzentos reais) X Coeficiente

DENOMINAÇÃO DAS SECRETARIAS

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Serviços Públicos

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo

Art. 28- Os valores relativos aos vencimentos serão obtidos pela multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, que estabelecer o vencimento mensal bruto, do qual serão abatidos os descontos de lei.

Art. 29- Fica instituído o Padrão Referencial, através desta lei no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), e será aplicado sobre os coeficientes da tabela das respectivas classes e cargos.

Parágrafo Único – A data base para correção dos salários será no dia 30 de Abril de cada Ano conforme Índice Inflacionário Oficial do Governo.

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO PROBATORIO E AVALIAÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 30 O estágio probatório é o período de três anos de efetivo exercício do servidor público nomeado para cada cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público, durante o qual será apurada a conveniência de sua confirmação no serviço público municipal, mediante a verificação do seu desempenho através dos seguintes requisitos:

- I – Assiduidade;
- II – Pontualidade;
- III – Disciplina;

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

- IV – Eficiência;
- V – Responsabilidade;
- VI – Relacionamento;
- VII – Desempenho Profissional;
- VIII-- Capacidade de iniciativa;
- IX- Idoneidade moral.

§1º Para efeito de avaliação desempenho funcional, alguns dos requisitos de que tratam os incisos do parágrafo anterior serão desdobrados da seguinte forma:

- I-Assiduidade:
 - a) **freqüência**;
 - b) ocupação;
- III-Pontualidade:
 - III-Disciplina:
- IV- Eficiência:
 - a) qualidade do Trabalho;
 - b) criatividade;
 - c) interesse.
- V- Responsabilidade:
 - a) Compromisso:
 - b) Zelo
 - VI - Relacionamento;
- VII - Desempenho Profissional:
 - a) Conhecimento
 - b) Didática;
 - c) Organização e Planejamento;
 - d) Comprometimento.
- VIII - Capacidade de Iniciativa
- IX - Idoneidade Moral.

CAPÍTULO V
DA FICHA DE AVALIAÇÃO DE MERECIMENTO
E DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
SEÇÃO I

Art. 31. A Ficha de Avaliação de Merecimento apurará unicamente:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - punições;
- IV - capacitação mediante cursos de treinamento relacionados com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal;
- V - experiência no serviço público municipal;
- VI - Eficiência;
- VII - Eficácia.

Art. 32. O servidor tendo sido enquadrado em determinado grau em consequência da progressão, reiniciará a contagem de ocorrências relativas aos fatores enumerados no artigo anterior, para nova progressão.

Art. 33. O valor do Ficha de Avaliação de Merecimento varia de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

Art. 34. O valor do fator assiduidade varia de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos e será determinado através da aplicação da seguinte fórmula:

$$A = 15 - \frac{365 \cdot F}{E} \div 2$$

Onde:

- A Representa o grau de Assiduidade
- F Representa o valor atribuído às faltas

E O período de efetivo exercício, considerado para apuração, em dias.

§ 1º O valor de F, na fórmula acima, é obtido através da multiplicação do número de faltas não justificadas pelo fator 2 (dois).

§ 2º Não constituirão faltas, para efeitos deste artigo, os afastamentos considerados como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 35. O valor do fator pontualidade varia de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos e será determinado através da aplicação da fórmula:

$$P = 15 - \frac{365 \cdot I}{E} \div 2$$

Onde:

- P Representa o grau de Pontualidade.
- I O valor atribuído aos atrasos e às saídas antecipadas.

E O período de efetivo exercício, em dias, considerado para apuração.

Parágrafo Único – O valor de I, na fórmula acima, é obtido pela soma do número de atrasos ao número de saídas antecipadas, dividindo-se o total por 2 (dois).

Art. 36. Ao servidor que não tenha sofrido penalidade ou advertência, serão atribuídos 10 (dez) pontos positivos, pela disciplina.

§ 1º A cada repreensão ou penalidade corresponderão a 1 (um) ou 2 (dois) pontos negativos, até o máximo de 10 (dez) pontos.

§ 2º A diferença entre os 10 (dez) pontos positivos do “caput” deste artigo, e a soma total dos pontos negativos, obtidos na forma do parágrafo anterior, representará o grau de disciplina do funcionário.

Art. 37. Serão considerados, para os efeitos desta Lei, os cursos de treinamento feitos por designação da Prefeitura Municipal e os frequentados por iniciativa própria, em instituições oficiais ou particulares, de reconhecida idoneidade técnica.

§ 1º Não serão considerados os cursos:

- I - de duração inferior a 40 (quarenta) horas;
- II - que não guardem relação com as atribuições do cargo ou com o serviço público municipal.

§ 2º Atribuir-se-ão a cada curso os seguintes valores:

- I - 2 (dois) pontos positivos aos de duração de 20 (vinte) a 100 (cento e vinte) horas;
- II - 3 (três) pontos positivos aos de duração de 101 (cento e vinte e uma) a 200 (duzentas) horas;
- III - 5 (cinco) pontos positivos aos de duração superior a 200 (duzentas) horas.

§ 3º Os servidores deverão comprovar a participação nos cursos, mediante apresentação de cópia autenticada dos certificados de conclusão.

§ 4º A soma dos pontos atribuídos aos cursos não excederá a 15 (quinze) pontos.

Art. 38. O valor do fator experiência no serviço público municipal, será de 2(dois) pontos por ano de exercício no serviço público municipal.

Parágrafo Único - A soma dos pontos atribuídos ao fator experiência no serviço público municipal não poderá exceder a 15 (quinze) pontos.

Art. 39. O valor do fator eficiência no serviço público municipal será de 15 (quinze) pontos divididos em 03 (três) itens e distribuídos em três níveis de avaliação, sendo respectivamente, regular, bom e ótimo:

I - Conhecimento do trabalho: 05 (cinco) pontos.

- a) Regular: 1 (um) ponto;
- b) Bom: 3 (três) pontos;
- c) Ótimo: 5 (cinco) pontos.

II - Organização: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 (um) ponto;
- b) Bom: 3 (três) pontos;
- c) Ótimo: 5 (cinco) pontos.

III - Atendimento ao público: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 (um) ponto;
- b) Bom: 3 (três) pontos;
- c) Ótimo: 5 (cinco) pontos.

Art. 40. O valor do fator eficácia no serviço público municipal será de 15 (quinze) pontos divididos em 03 (três) itens e distribuídos em três níveis de avaliação, sendo respectivamente, regular, bom e ótimo:

I - Capacidade de iniciativa: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 (um) ponto;
- b) Bom: 3 (três) pontos;
- c) Ótimo: 5 (cinco) pontos.

II - Criatividade: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 (um) ponto;
- b) Bom: 3 (três) pontos;
- c) Ótimo: 5 (cinco) pontos.

III - tomada de decisão: 05 (cinco) pontos

- a) Regular: 1 (um) ponto;
- b) Bom: 3 (três) pontos;
- c) Ótimo: 5 (cinco) pontos.

Art. 41. Será adotado o modelo de ficha de avaliação de merecimento constante do Anexo VII desta Lei.

Art. 42. As Fichas de Avaliação de Merecimento serão preenchidas pela Comissão de Avaliação.

Art. 43. O resultado da ficha de avaliação de merecimento será dado pela soma dos pontos obtidos em cada um dos fatores mencionados no artigo 32.

Art. 44. Quando houver completado o interstício mínimo exigido e a Administração não se pronunciar a respeito da progressão, o servidor fará requerimento ao Secretário de Administração solicitando a sua referida progressão.

Parágrafo único. Tendo completado 12 (doze) meses da data em que o servidor faria jus à progressão sem que a Administração não tenha concedido a sua progressão, o servidor será indenizado da diferença do vencimento ou remuneração a que tiver direito, em até 12 (doze) meses.

Art. 45. O servidor que tenha sua progressão deferida indevidamente não estará obrigado a restituir o que em decorrência houver recebido, sendo obrigatório, aos responsáveis pela concessão, ressarcir o erário público.

Parágrafo único. Constatada a improcedência da progressão, mediante Portaria do Prefeito será considerada nula de pleno direito a referida progressão, sendo reaproveitáveis os elementos exigíveis à nova progressão.

Art. 46. Os servidores que tenham serviço em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiverem vinculados, tirando-se a média aritmética das fichas de avaliações de

merecimento, relativos ao exercício, a ser juntada à formação da média final, para fins de progressão.

Art. 47. Terá caráter urgente o andamento dos papéis que se referirem à progressão, sendo passíveis de repreensão ou suspensão, os responsáveis por seu retardamento.

Parágrafo único. As avaliações de progressão deverão ser realizadas dentro do respectivo exercício, sendo considerado aprovado o servidor que durante a decorrência do exercício não se tenha efetuado a sua avaliação.

CAPÍTULO VI

Disposições gerais e transitórias

Art. 48 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias de cada secretaria, departamento ou gabinete para cada legislatura.

Art. 49- Os cargos em extinção permanecem com seus vencimentos normais, inclusive com direito a todas as correções estendidas aos demais servidores do Município.

Art. 50- No prazo de 10 (dez) dias será encaminhado a Câmara de Vereadores as atribuições de todos os servidores públicos, fazendo parte integrante desta Lei, bem como a estrutura organizacional do Município.

Art. 51- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação de 2009.

Art. 52- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itanhanga - MT, 15 de Dezembro de 2009.

Vanderlei Proença Ribeiro
Prefeito Municipal.

ANEXO - I

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL ELEMENTAR ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Referência	Cargos	Hs/Sem	Vencimento Padrão - R\$	Vagas
101-NE	Auxiliar de Serviços Gerais	40	700,00	15
102-NE	Borracheiro	40	700,00	01
103-NE	Carpinteiro	40	880,00	01
104-NE	Coveiro	40	700,00	01
105-NE	Cozinheira	40	700,00	03
106-NE	Eletricista	40	1.500,00	01
107-NE	Guarda de Patrimônio	40	700,00	10
108-NE	Jardineiro	40	660,00	01
109-NE	Lavador/Lubrificador	40	660,00	01
110-NE	Mecânico de Máquinas e Veículos Pesados	40	1.500,00	01
111-NE	Mecânico de Máquinas e Veículos Leves	40	800,00	02
112-NE	Merendeira	40	700,00	10
113-NE	Operador de Máquinas	40	880,00	03
114-NE	Operador de Máquinas Pesadas	40	1.200,00	03
115-NE	Operador de Motoniveladora	40	1.200,00	03
116-NE	Operador de Retro Escavadeira/ Pá Carregadeira	40	1.200,00	03
117-NE	Pedreiro	40	800,00	01
118-NE	Pintor	40	800,00	01
119-NE	Vigia	40	700,00	10
120-NE	Zelador	40	700,00	20
121-NE	Gari	40	700,00	10
TOTAL				101

ANEXO - II

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL AUXILIAR/ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Referencia	Cargos	Hs/Sem	Vencimento Padrão - r\$	Vagas
150-NA	Assistente Administrativo	40	660,00	03
151-NA	Assistente de Comunicação	40	660,00	01
152-NA	Auxiliar de Saúde	40	600,00	03
153-NA	Auxiliar de Laboratório	40	660,00	01
154-NA	Motorista de Ambulância	40	1.300,00	04
155-NA	Motorista de Caminhão	40	960,00	05
156-NA	Motorista de Ônibus	40	960,00	15

157-NA	Motorista de Veículos Pequenos	40	800,00	05
158-NA	Recepcionista	40	660,00	02
159-NA	Telefonista	40	660,00	01
TOTAL				40

ANEXO - III

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL MÉDIO/ENSINO MÉDIO COMPLETO

Referencia	Cargos	Hs/Sem	Vencimento Padrão - R\$	Vagas
201-NM	Agente Administrativo	40	700,00	10
202-NM	Agente de Combate as Endemias	40	700,00	04
203-NM	Agente de Fiscalização	40	700,00	04
204-NM	Agente de Saúde Ambiental	40	800,00	01
205-NM	Atendente de Consultório Dentário	40	600,00	01
206-NM	Almoxarife	40	660,00	01
207-NM	Fiscal Meio Ambiente	40	820,00	01
208-NM	Fiscal Tributário	40	820,00	04
210-NM	Auxiliar de Enfermagem	40	820,00	02
211-NM	Técnico de Contabilidade	40	1.000,00	01
212-NM	Técnico em Enfermagem	40	1.000,00	10
213-NM	Técnico Agrícola	40	1.700,00	02
214-NM	Técnico Em Vigilância Sanitária	40	800,00	01
215-NM	Técnico Em Segurança do Trabalho	40	1.200,00	02
216-NM	Topógrafo	40	2.300,00	01
TOTAL				45

ANEXO - IV

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR/ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Referencia	Cargos	Hs/Sem	Vencimento Padrão - R\$	Vagas
301A-NS	Assistente Social	20	760,00	01
301-NS	Assistente Social	40	1.500,00	02
302-NS	Controlador Interno	40	3.500,00	01
303-NS	Biólogo	40	2.300,00	01
304-NS	Bioquímico	40	2.300,00	01
305-NS	Enfermeiro	40	2.500,00	04
306-NS	Engenheiro Agrônomo	40	2.500,00	01
307-NS	Engenheiro Civil	40	2.500,00	01
308-NS	Engenheiro Sanitarista	40	2.300,00	01
309-NS	Geólogo	40	2.300,00	01
310-NS	Farmacêutico	40	2.000,00	02
311-NS	Fisioterapeuta	20	1.160,00	01
312-NS	Fisioterapeuta	40	2.300,00	01
313-NS	Fonoaudiólogo	20	1.000,00	01
314-NS	Fonoaudiólogo	40	2.000,00	01
315-NS	Médico Clínico Geral	20	4.800,00	03
316-NS	Médico Clínico Geral	40	10.000,00	02
317-NS	Médico Veterinário	40	2.500,00	01
318-NS	Nutricionista	40	2.000,00	01
319-NS	Odontólogo	20	1.400,00	02
320-NS	Odontólogo	40	2.800,00	02
321-NS	Psicólogo	40	2.000,00	02
322-NS	Topógrafo	40	2.300,00	01
323-NS	Turismólogo	40	2.300,00	01
324-NS	Zootecnista	40	2.200,00	01
325-NS	Psicólogo	20	1.000,00	02
TOTAL				38

ANEXO - V

TABELA DE GRATIFICAÇÕES PARA FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÕES	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO	Até 75% sobre o vencimento básico
AGENTE DE FINANÇAS	Até 75% sobre o vencimento básico
CHEFE DE DEPARTAMENTO	Até 75% sobre o vencimento básico
ASSESSOR DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO SOCIAL	Até 75% sobre o vencimento básico
ASSESSOR DE GABINETE	Até 75% sobre o vencimento básico
DIRETOR DO DAE	Até 75% sobre o vencimento básico
TESOUREIRO	Até 75% sobre o vencimento básico
ENCARREGADO DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO E JUNTA DO SERVIÇO MUNITAR	Até 75% sobre o vencimento básico
ENCARREGADO DE DIVISÃO	Até 75% sobre o vencimento básico

ANEXO - VI

RELACÃO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Vigia	
Zelador	
Auxiliar de Enfermagem	
Agente de Fiscalização	

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR

Nº 24/2009

ANEXO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 024/2009
DE 15 DE DEZEMBRO DE 2009.

Relação dos Cargos, Salários e Obrigações.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
REFERÊNCIA: 201-NM

Categoria Funcional: MÉDIO
Vencimento Padrão: 09 - 3.5 R\$ 700,00
Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Instrução: 2º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Auxiliar da Administração Econômica a Financeira

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços rotineiros de escritório, atender balcão, preencher formulários, emitir guias, auxiliar nos serviços de arquivos, controlar fichários, protocolar correspondências, prestar informações gerais a quem de direito, realizar trabalho de datilografia, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, extrair relatórios, codificar documentos informações e desempenho sobre as diversas negativas, manter rigoroso controle sobre os lançamentos de impostos de quaisquer rendas municipais; controlar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, examinar, selecionar e preparar à execução da fiscalização externa, efetuar lançamento da dívida ativa; fornecer certidões relativas aos registros administrativos financeiros; organizar e supervisionar a realização de tarefas auxiliares; orientar o contribuinte sobre a legislação tributária; prestar informações em processos de sua competência. Fornecer dados estatísticos, expedir notificações; estudar e propor medidas que visem melhorar os serviços de lançamento e fiscalização, locação e baixa no cadastro; executar outras tarefas afins de interesse da municipalidade.

Especificações:

LOTAÇÃO: Em qualquer secretaria onde for necessário.

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria.

• **Esforço físico:** nenhum.

• **Esforço mental:** constante.

• **Esforço visual:** constante.

• **Responsabilidade/dados confidenciais:** eventualmente, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso

CARGO: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIA
REFERÊNCIA: 202-NM

Categoria Funcional: MÉDIO
Vencimento Padrão: 09 - 3.5 R\$ 700,00
Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Instrução: 2º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições para o Cargo:

Fiscalizar em residências, terrenos baldios, indústrias,ferro velhos, reciclagens,borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de levantamento de índice amostral;

Fiscalizar em residências, terrenos baldios, indústrias,ferro velhos, reciclagem, Borracharias e todos os tipos de estabelecimentos comerciais com intuito de tratamento de focos do mosquito Aedes Aegypti;

Realizar trabalho de concentização populacional no ato das fiscalizações;

Atuar em ações educativas de saúde;

Realizar recenseamento de residências, em todos os tipos de estabelecimentos comerciais e industriais;

Organizar e participar de eventos vinculados a saúde pública;

Executar trabalhos administrativo vinculado a interre do departamento;

Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos;

Vistorias e detecção de locais suspeitos;

Eliminação de focos;

Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias, pontos estratégicos áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando necessário.

Especificações:

LOTAÇÃO: Em qualquer secretaria onde for necessário.

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria.

• **Esforço físico:** nenhum.

• **Esforço mental:** constante.

• **Esforço visual:** constante.

• **Responsabilidade/dados confidenciais:** eventualmente, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

CARGO: AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL
REFERÊNCIA: 204-NM

Categoria Funcional: MÉDIO
Vencimento Padrão: 11 - 4.0 R\$ 800,00
Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

• Desenvolver e executar atividades de prevenção e combate a Dengue (Aedes Aegypti), por meio de ações educativas e operacionais, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão completas.

• Utilizar instrumentos para coleta de larvas, martelo para perfurar recipientes jogados em fundos de terrenos, equipamentos para registro de planilhas; executar atividades de educação, para o controle da Dengue, individual e coletiva;

• Registrar todas as atividades em planilhas, cumprir todas as normas das atividades em planilhas,

• Cumprir todas as normas das atividades relacionadas ao controle a dengue, publicadas pela FUNASA;

• Desenvolver outras atividades pertinentes à função do agente de vigilância em saúde

Especificações:

LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde e Saneamento e Secretaria da Agricultura.

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria.

• **Esforço físico:** nenhum.

• **Esforço mental:** constante.

• **Esforço visual:** constante.

• **Responsabilidade/dados confidenciais:** eventualmente, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE REFERÊNCIA: 152-NA

Categoria Funcional: NIVEL AUXILIAR
Vencimento Padrão: 06 - 3.0 R\$ 600,00
Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o

atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente.

b) Descrição Analítica: Auxiliar nos curativos, auxiliar na aplicação de injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; efetuado os devidos registros; Pesar e medir pacientes; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulatório e na alimentação; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade na Secretaria de Saúde.

Especificações:

LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde e Saneamento

Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria.

Esforço físico: nenhum.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: constante.

Responsabilidade/dados confidenciais: eventualmente, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA:

152-NA

Categoria Funcional : NIVEL AUXILIAR

Vencimento Padrão: 07 - 3.3 R\$ 660,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

SINTESE DOS DEVERES:

-Coleta e analisa dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.

-Coordena e promove a execução dos serviços gerais do escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados.

-Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência nos serviços.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

-Operar o sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

-Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas e equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ESPECIFICAÇÕES:

Requisito(s) da função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: ensino médio completo, computação.

Iniciativa /complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para a tomada de decisões.

Esforço Físico: nenhum.

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Responsabilidade / dados confidenciais: eventualmente

LOTAÇÃO: em todas as Secretarias que houver necessidade.

CARGO: ALMOXARIFE

REFERÊNCIA:

206-NM

Categoria Funcional : NIVEL MÉDIO

Vencimento Padrão: 07 - 3.3 R\$ 660,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Controle de Almojarifado.

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de guarda e distribuição de materiais, preparar expediente para aquisição de materiais necessários

para o reabastecimento dos setores; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem necessidade de licitação para o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, conferir notas e materiais, assegurar a pronta entrega dos mesmos. Organizar e manter atualização o registro de estoque de materiais e ferramentas; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar os e anotar em registro próprio as saídas de materiais; supervisionar os serviços de guarda e conservação de materiais da repartição; efetuar a entrega e a saída de veículos do município, controlar o abastecimento de veículos automotores; supervisionar a embalagem de materiais para distribuição; proceder ao tombamento dos bens, elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Iniciativa/complexidade: executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria.

Esforço físico: nenhum.

Esforço mental: constante.

Esforço visual: constante.

Responsabilidade/dados confidenciais: eventualmente, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

LOTAÇÃO: em todas as Secretarias que houver necessidade.

CARGO:

ASSISTENTE

SOCIAL

REFERÊNCIA: 301A-NS

Categoria Funcional : SUPERIOR

Vencimento Padrão: 16.0 - 5.0 R\$ 1.000,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas, com registro no conselho.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e sociais, aplicando métodos e processo básicos do serviço social.

Organiza a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual.

Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.

Planeja executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especificações para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.

Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.

Coordenar seminários, encontros, congressos, palestras e eventos assemelhados na área de assistência social realizados no Município.

Assessorar tecnicamente todas as entidades sociais do município.

Buscar nas esferas estaduais e federais recursos para aplicação na área social do município.

Executar outras tarefas correlatas e de interesse da municipalidade.

Especificações:

Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Experiência: comprovada de um ano.

Iniciativa / Complexidade: tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigido constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Esforço Físico: normal

Esforço Mental: constante

Esforço Visual: constante

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações confidenciais.

Responsabilidade/patrimônio: pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho: Normal**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: curso superior de Serviço Social com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais -CRAS.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
REFERÊNCIA: 301-NS
 Categoria Funcional : SUPERIOR
 Vencimento Padrão: 29 - 10.0 R\$ 2.000,00
 Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
 - b) **Instrução:** Ensino Superior. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
- Condições de Trabalho:
- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e sociais, aplicando métodos e processo básicos do serviço social.

Organiza a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual.

Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.

Planeja executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especificações para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.

Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.

Coordenar seminários, encontros, congressos, palestras e eventos semelhantes na área de assistência social realizados no Município.

Assessorar tecnicamente todas as entidades sociais do município. Buscar nas esferas estaduais e federais recursos para aplicação na área social do município.

Executar outras tarefas correlatas e de interesse da municipalidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
 - **Experiência:** comprovada de um ano.
 - **Iniciativa / Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigido constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
 - **Esforço Físico:** normal
 - **Esforço Mental:** constante
 - **Esforço Visual:** constante
 - **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais.
 - **Responsabilidade/patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.
 - **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.
 - **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.
 - **Ambiente de Trabalho: Normal**
- Especificações:
- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
 - **Experiência:** comprovada de um ano.
 - **Iniciativa / Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigido constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

- **Esforço Físico:** normal
- **Esforço Mental:** constante
- **Esforço Visual:** constante
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais.
- **Responsabilidade/patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho: Normal**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: curso superior de Serviço Social com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais -CRAS.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
REFERÊNCIA: 205-NM

Categoria Funcional : MÉDIO
 Vencimento Padrão: 06 - 3.0 R\$ 600,00
 Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
 - b) **Instrução:** 2º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
- Condições de Trabalho:
- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Assistir e Auxiliar o Dentista/Odontólogo.

SINTESE DOS DEVERES: Recepcionar os pacientes em consultório odontológico, identificando-os, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhamento ao odontólogo. Controlar a agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcadas, mantendo as em organização. Auxiliar o Odontólogo colocando os instrumentos a sua disposição para desenvolver seu trabalho com segurança e higiene. Proceder, diariamente, a limpeza e assepsia do local e dos instrumentos utilizados na atividade, garantida a higiene e segurança dos pacientes e dos profissionais. Orientar os pacientes na aplicação de flúor para prevenção de cáries, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e também para adultos, colaborando com programas educativos. Convocar e acompanhar os escolares controlando através de fichário os exames e tratamentos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde e Saneamento

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria.
- **Esforço físico:** nenhum.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade/dados confidenciais:** eventualmente, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REFERÊNCIA: 101-NE

Categoria Funcional : NÍVEL ELEMENTAR
 Vencimento Padrão: 09 - 3.5 R\$ 700,00
 Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
 - b) **Instrução:** Alfabetizado/Ensino Fundamental Incompleto. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
- Condições de Trabalho:
- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Realizar trabalhos braçais gerais.

SINTESE DOS DEVERES: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina, varrer; escovar, lavar, e remover o lixo e distritos das ruas; proceder à limpeza de oficinas baías, depósito, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de asseio público; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa;

auxiliar no recebimento entrega e pesagem, contagem de materiais, auxiliar aos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de plantio, preparo do terreno, adubação de pomares e arborização da cidade; auxiliar na jardinagem poda de árvores e arbustos ornamentais e pintura de meios fios e árvores, molhar plantas, cuidar de ferramentas, máquinas de qualquer natureza. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de proteção pessoal, necessidade de trabalho externo, realizar treinamentos e reciclagens e cursos.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino fundamental Completo
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento constante; manuseia equipamentos e instrumentos.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

LOTAÇÃO: Em todas as secretarias onde houver necessidade.

CARGO : AUXILIAR DE ENFERMAGEM-CARGO EM EXTINÇÃO

REFERÊNCIA: 210-NM

Categoria Funcional : MÉDIO

Vencimento Padrão: 12 - 4.1 R\$ 820,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SÍNTESE DOS DEVERES: Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizado na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamento e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentalização em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme e proteção pessoal, sujeito ao trabalho externo, realizar cursos, reciclagens e treinamentos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 2º Grau Completo com Registro no COREN.

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria.
- **Esforço físico:** nenhum.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade/dados confidenciais:** eventualmente, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

REFERÊNCIA:

151-NA

Categoria Funcional : NIVEL AUXILIAR
Vencimento Padrão: 07 - 3.3 R\$ 660,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética:

Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas a área de comunicação.

Descrição Detalhada:

- Sistematiza, redige, relata e comenta notícias e informações da atualidade para a distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão e etc.;
- Seleciona, revisa, prepara e distribui matérias para publicações diversas;
- Revisa e prepara material de divulgação institucional, garantindo a clareza, estilo, etc.;
- Pesquisa e colhe notícias e informações de interesse da instituição;
- Prepara pautas para rádios, jornal, televisão, e outros veículos de comunicação;
- Propõem e desenvolve outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional;
- Assessora e orienta o agente municipal sobre as formas de atendimento a imprensa em geral;
- Faz revisão ortográfica;
- Fotografa acontecimentos Municipais, visando ilustrar artigos, jornais, publicações revista, etc.; utilizando equipamentos técnicos adequados e disponíveis;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando necessário;
- Operar e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria.
- **Esforço físico:** nenhum.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade/dados confidenciais:** eventualmente, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

REFERÊNCIA:

151-NA

Categoria Funcional : NIVEL AUXILIAR

Vencimento Padrão: 09 - 3.5 R\$ 700,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar o bioquímico no agendamento de coleta de material para exames laboratoriais. Organizar e registrar os pacientes que realizaram ou necessitam de exame. Guardar fichário com cadastro dos pacientes que realizaram exames. Encaminhar os exames aos pacientes ou seus respectivos médicos. Zelar pela conservação do material e instrumentos do laboratório. Auxiliar na higiene e preparo dos pacientes para coleta de material. Esterilizar e higienizar o material e instrumental, obedecendo aos critérios para tal. Manter limpo e esterilizado o ambiente de trabalho. Auxiliar o laboratorista ou bioquímico na identificação dos frascos de material coletado.

Realizar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de proteção pessoal, necessidade de trabalho externo, realizar treinamentos e reciclagens e cursos.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino Fundamental Completo

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento constante; manuseia equipamentos e instrumentos.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

CARGO: BIÓLOGO

REFERÊNCIA:

303-NS

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR

Vencimento Padrão: 32 - 11.5 R\$ 2.300,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Atribuições profissionais

Os biólogos executam atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de: Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente; Estudos, Pesquisas e Análises Laboratoriais nas áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; Atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

a) pautar-se por princípios da ética democrática: responsabilidade social e ambiental, dignidade humana, direito à vida, justiça, respeito mútuo, participação, responsabilidade, diálogo e solidariedade;

b) reconhecer formas de discriminação racial, social, de gênero, etc. que se fundem inclusive em alegados pressupostos biológicos, posicionando-se diante delas de forma crítica, com respaldo em pressupostos epistemológicos coerentes e na bibliografia de referência;

c) atuar em pesquisa básica e aplicada nas diferentes áreas das Ciências Biológicas, comprometendo-se com a divulgação dos resultados das pesquisas em veículos adequados para ampliar a difusão e ampliação do conhecimento;

d) portar-se com educador, consciente de seu papel na formação de cidadãos, inclusive na perspectiva sócio-ambiental;

e) utilizar o conhecimento sobre organização, gestão financiamento da pesquisa e sobre a legislação e políticas públicas referentes à área

f) entender o processo histórico de produção do conhecimento das ciências biológicas referente a conceitos/princípios/teorias;

g) estabelecer relações entre ciência, tecnologia e sociedade;

h) aplicar a metodologia científica para o planejamento, gerenciamento e execução de processos e técnicas visando o desenvolvimento de projetos, perícias, consultorias, emissão de laudos, pareceres etc. em diferentes contextos;

i) utilizar os conhecimentos das ciências biológicas para compreender e transformar o contexto sócio-político e as relações nas quais está inserida a prática profissional, conhecendo a legislação pertinente;

j) desenvolver ações estratégicas capazes de ampliar e aperfeiçoar as formas de atuação profissional, preparando-se para a inserção no mercado de trabalho em contínua transformação;

k) orientar escolhas e decisões em valores e pressupostos metodológicos alinhados com a democracia, com o respeito à diversidade étnica e cultural, às culturas autóctones e à biodiversidade;

l) atuar multi e interdisciplinarmente, interagindo com diferentes especialidades e diversos profissionais, de modo a estar preparado a contínua mudança do mundo produtivo;

m) avaliar o impacto potencial ou real de novos conhecimentos/tecnologias/serviços e produtos resultantes da atividade profissional, considerando os aspectos éticos, sociais e epistemológicos;

n) comprometer-se com o desenvolvimento profissional constante, assumindo uma postura de flexibilidade e disponibilidade para mudanças contínuas, esclarecido quanto às opções sindicais e corporativas inerentes ao exercício profissional

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o

Trabalho.

• **Esforço mental:** constante.

• **Esforço visual:** constante.

• **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.

• **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de material e equipamento de proteção pessoal, trabalho externo, cursos de reciclagem e treinamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 3º grau completo e registro no órgão competente

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente

CARGO: BIOQUÍMICO

REFERÊNCIA:

304-NS

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR

Vencimento Padrão: 32 - 11.5 R\$ 2.300,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Laboratório de Análises de Laboratório.

SÍNTESE DOS DEVERES: Coleta o Material e faz exames dos mesmos.

Auxilia na preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para os exames. Efetua a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos. Zela pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrífugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato. Acondiciona os materiais de laboratórios e gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço.

Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Escolaridade:** curso superior de Farmácia e Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF.

• **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

• **Esforço Físico:** constante.

• **Esforço Mental:** atenção e raciocínio constantes.

• **Esforço Visual:** constante.

• **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** normal.

• **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos recursos e equipamentos de custo elevado.

• **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** total, pela manipulação de fórmulas.

• **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

• **Ambiente de Trabalho:** inadequado, devido ao cheiro dos produtos químicos; corre risco pela manipulação de produtos corrosivos e insalubres.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de proteção pessoal, trabalho externo, cursos e reciclagens.

REQUISITOS PARAPROVIMENTO:

Instrução: 3º Grau completo e com Registro no respectivo Conselho Regional de Classe.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

BORRACHEIRO

102-NE

Categoria Funcional : NIVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 09 - 3.5 R\$ 700,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Alfabetizado/Ensino Fundamental Incompleto.

Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de montagem e desmontagem, reparo, vulcanização e recauchutagem de pneus e câmaras de ar.

Descrição Detalhada

- Montar e desmontar pneus de veículos.
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos.

- Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras de ar.
- Encher e calibrar pneus.
- Substituir válvulas.
- Aplica manchões.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Montar os pneus recuperados, introduzindo câmaras e instalando as rodas nos veículos.

- Atuar, na qual idade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

- **Escolaridade:** ensino fundamental incompleto/alfabetizado.

- **Experiência:** alguma anterior de seis meses a um ano e aptidão física para serviços pesados.

- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.

- **Esforço físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em

movimento constante; manuseia ferramentas.

- **Esforço mental:** normal.

- **Esforço visual:** normal.

- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.

- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

CARPINTEIRO

103-NM

Categoria Funcional : NIVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 13 - 4.4 R\$ 880,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Alfabetizado/Ensino Fundamental Incompleto.

Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas

e equipamentos, para atender à demanda de serviços, atuando em atividades de construção, montagem, desmontagem, reparo, manutenção de móveis e peças de madeira.

Descrição Detalhada

- Examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas.

- Seleciona a madeira e demais objetos necessários, montando os elementos da peça, serrando aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra.

- Instala esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações.

- Repara peças e móveis de madeira substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.

- Conserva e zela pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, rebolo assentador ou pedra de afiar, para manter o gume em condições de uso,

- Verifica as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e método adequados à realização do trabalho.

- Auxilia em atividades relacionadas a reformas e construções segundo orientação.

- Monta andaimes, caixarias e tapumes de madeira.

- Executa serviços diversos de carpintaria em geral, segundo orientações;

- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.

- Examina desenhos, esboços e especificações técnicas para determinação de materiais utilizados nas confecções ou reparo de móveis e outros utensílios de madeira.

- Executa a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada.

Para orientar os cortes e entalhes.

- Trabalha a madeira riscada, cortando torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada.

- Arma as partes de madeira trabalhada, para construir móveis e outros utensílios.

- Coloca acessórios nos móveis e peças de madeira, nos locais indicados.

- Efetua acabamento nos móveis e peças de madeira, para atender as exigências estéticas do trabalho.

- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

- Mantém organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade determinação de materiais utilizados nas confecções ou reparo de móveis e outros utensílios de madeira.

- Executa a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada.

Para orientar os cortes e entalhes.

- Trabalha a madeira riscada, cortando torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada.

- Arma as partes de madeira trabalhada, para construir móveis e outros utensílios.

- Coloca acessórios nos móveis e peças de madeira, nos locais indicados.

- Efetua acabamento nos móveis e peças de madeira, para atender as exigências estéticas do trabalho.

- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

- Mantém organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

- **Escolaridade:** ensino fundamental incompleto/alfabetizado.

- **Experiência:** alguma anterior de seis meses a um ano e aptidão física para serviços pesados.

- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.

- **Esforço físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em

movimento constante; manuseia ferramentas.

- **Esforço mental:** normal.

- **Esforço visual:** normal.

- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

CONTROLADOR INTERNO REFERÊNCIA: 302 NS

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR

Vencimento Padrão: 42 - 17.5 R\$ 3.500,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
 - b) **Instrução:** Curso Superior Completo, na área de Direito, ciências Contábeis, economia, Administração de Empresas. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
- Condições de Trabalho:
- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

CONTROLADOR INTERNO

• verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

• comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, à economicidade e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

• exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

• examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

• exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

• exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como à conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

• acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;

• realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar"

processados ou não;

• realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

• acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;

• acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as funções instituídas ou mantidas pelo poder público municipal exetudadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

• verificar os atos de aposentadorias para posterior registro no Tribunal de Contas;

• controlar todas as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, principalmente no tocante ao cumprimento das leis orçamentárias e a prestação de serviços públicos inerentes ao governo municipal;

• fiscalizar os serviços prestados pelas Secretarias Municipais;

• verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira;

• avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento;

• exercer o controle das operações financeiras, avais, garantias, direitos e deveres do município;

• examinar a escrituração contábil e a documentação pertinente.

• realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Especificações:

LOTAÇÃO: Secretaria da Administração.

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria.

• **Esforço físico:** nenhum.

• **Esforço mental:** constante.

• **Esforço visual:** constante.

• **Responsabilidade/dados confidenciais:** eventualmente, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, quando sabedor de descumprimento a legislação deve comunicar o fato ao seu chefe imediato.

CARGO: COVEIRO

REFERÊNCIA:

104-NE

Categoria Funcional : NIVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 09 - 3.5 R\$ 700,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Alfabetizado/Ensino Fundamental Incompleto. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos;

Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado);

Auxiliar nas necropsias;

Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas.

Fazer reparos em túmulos e dependências;

Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;

Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas;

Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado;

Requisitar material para suas atividades;

Abrir e fechar os portões dos cemitérios;

Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); Preparar o cemitério para o dia de finados ;

Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Escolaridade:** ensino fundamental incompleto/alfabetizado.

• **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.

• **Esforço físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em

movimento constante; manuseia ferramentas.

• **Esforço mental:** normal.

• **Esforço visual:** normal.

• **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

• **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

• **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

• **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.

• **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

CARGO: COZINHEIRO (A)

REFERÊNCIA: 105-NE

Categoria Funcional : NIVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 09 - 3.5 R\$ 700,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Alfabetizado/Ensino Fundamental Incompleto. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

ATRIBUIÇÕES:

1 preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha;

2 responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com conservação dos alimentos;

3 fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;

4 supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

Atribuições Específicas

Ø Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos;

Ø Manipular, preparar e servir os alimentos, de acordo com as orientações da nutricionista;

Ø Realizar serviços de copa e cozinha, mantendo organizado o estoque;

Ø Auxiliar na higienização dos utensílios utilizados na cozinha;

Ø Manter organizado o material de uso individual ou coletivo;
Ø Fazer uso constante do uniforme, conforme exigências da Vigilância Sanitária

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino fundamental incompleto/alfabetizado.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes de nutricionista.
- **Esforço físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento constante; manuseia ferramentas.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

ELETRICISTA REFERÊNCIA:
106 NE
Categoria Funcional : NIVEL ELEMENTAR
Vencimento Padrão: 24 - 7.5 R\$ 1.500,00
Requisitos para Provimento:
a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
b) **Instrução:** Alfabetizado/Ensino Fundamental Incompleto.
Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
Condições de Trabalho:
a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico, atuando em atividades relativas à área de recuperação e manutenção de instalações elétricas.

Descrição Detalhada

- Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.
- Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.
- Executa a manutenção corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Auxilia na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral.
- Auxilia na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes.
- Repara defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações.
- Auxilia em atividades operacionais sempre que necessário.
- Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.
- Executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e

- equipamentos em geral.
- Executa instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos.
- Executa instalações de fibras óticas.
- Realiza exames técnicos e testes elétricos.
- Utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações.
- Monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança.
- Instala e ou recupera linhas de transmissão e componentes, calculando a distribuição de força, resistência, etc.
- Avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros.
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas variadas que requerem conhecimentos práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
- **Esforço físico:** assume posições cansativas.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

ENGENHEIRO (A) AGRÔNOMO REFERÊNCIA:
306-NS
Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR
Vencimento Padrão: 34 - 12.5 R\$ 2.500,00
Requisitos para Provimento:
a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
b) **Instrução:** Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
Condições de Trabalho:
a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de agronomia: executando tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate à parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

Descrição Detalhada

- Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.
- Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.
- Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate às pragas.
- Orienta a produção de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.
- Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Orientar quanto aos métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades e empregos e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.
- Atuar em projetos de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar laudos, pareceres, vistorias e avaliações técnicas no âmbito das obrigações e necessidades do município.
- Produção e condução de trabalho técnico especializado das atividades desenvolvidas pela secretaria.

- Estudo, planejamento, supervisão e coordenação de trabalhos ligados à preservação de recursos naturais.
- Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da secretaria.
- Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais.
- Participar, orientar e acompanhar a discussão sobre as políticas desenvolvidas, no setor agropecuário e de abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas.
- Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo.

- **Escolaridade:** curso superior em Agronomia, e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia- CREA.
- **Experiência:** comprovada de 01 (um) ano.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.
- **Esforço físico:** relativo.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** normal.

ENGENHEIRO (A) CIVIL REFERÊNCIA:
303-NS

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR
Vencimento Padrão: 34 - 12.5 R\$ 2.500,00
Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
 - b) **Instrução:** Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
- Condições de Trabalho:
- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de engenharia civil: elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo de obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada

- Elaborar projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros;
- Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos.
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.
- Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação.
- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
- Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.

- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas.
- Planejar, coordenar e executar serviços de fiscalização territorial.
- Verificar a adequação das áreas quanto a seu licenciamento.
- Informar processos de licenciamento e certidões quanto à alterações.
- Aplicar penalidades administrativas;
- Vistoriar obras para concessão de licenças de funcionamento, habite-se, levantamentos de regularidades, desmembramentos e aprovações de projetos.
- Prestar informações em processos da área.
- Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes.
- Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais segundo normalização e especificações técnicas em vigor.
- Orientar os contribuintes quanto à Legislação, Códigos, Postura e Saneamento.
- Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas.
- Coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, água, ou solo;
- Intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação municipal, no que diz respeito às questões ambientais;
- Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade;
- Licenciamento e auditoria ambiental:
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de medicina, higiene e segurança do trabalho;
- Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais e federais, governamentais ou não, políticas integradas de fiscalização e vigilância para preservação ambiental;
- Executar outras atividades correlatas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

Ensino Superior completo.

- **Escolaridade:** curso superior de Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.
- **Experiência:** comprovada de um ano.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
- **Esforço físico:** permanece parte do tempo em pé, supervisionando obras.
- **Esforço mental:** alto grau de concentração.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** eventualmente.

ENGENHEIRO (A) SANITÁRISTA REFERÊNCIA:
308-NS

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR
Vencimento Padrão: 32 - 11.5 R\$ 2.300,00
Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
 - b) **Instrução:** Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
- Condições de Trabalho:
- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de saneamento: elaborando, executando e avaliando, programas e Subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da

Administração Pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade.

Descrição Detalhada

- Estabelece os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade.

- Elabora normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade e seu valor protético.

- Assessora ou executa atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem-estar da comunidade.

- Estimula medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos morbidos.

- Participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupo, para motivar desenvolvimento de atividades e hábitos sadios.

- Participa dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde.

- Executar e dirigir projetos relativos às obras de saneamento.

- Elaborar projetos de construção de redes de esgoto, estação de tratamento de água, aterro sanitário, entre outros, aplicando princípios de engenharia.

- Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a manutenção e ampliação do sistema de saneamento.

- Preparar previsões detalhadas das necessidades das obras de saneamento, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto.

- Consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto: Prestar assistência técnica às obras de saneamento, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações.

- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos.

- Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

- **Escolaridade:** curso superior Engenharia Sanitária e com inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.

- **Experiência:** comprovada de um ano.

- **Iniciativa / Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigido constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

- **Esforço Físico:** normal

- **Esforço Mental:** constante

- **Esforço Visual:** constante

- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais.

- **Responsabilidade/patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos, a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

CARGO: ENFERMEIRO (A)

REFERÊNCIA:

305-NS

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR

Vencimento Padrão: 34 - 12.5 R\$ 2.500,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Nível Superior. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇOS: Executar serviços de enfermagem e atendimento a pacientes.

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública municipal e chefiar os serviços e de unidade de enfermagem. Organizar as atividades técnicas de enfermagem. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem. Realizar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves e com risco de vida. Realizar cuidados de enfermagem técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisão imediata. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina apropriada pela instituição de saúde. Organizar programas e trabalhos de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive participando de comissões para tal fim. Prevenir doenças transmissíveis em geral e de danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puerperal e aos recém nascidos. Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Acompanhar a evolução da gravidez e do trabalho de parto. Executar os trabalhos emergências e execução de primeiro atendimento em casos mais graves. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral. Participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal. Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolvem o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância da pré-natal etc. Efetua trabalho com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doença como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo: faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução de doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes

e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

Executa outra tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Escolaridade:** Curso Superior em Enfermagem, Registro no conselho.

• **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o trabalho de fiscalização.

• **Esforço mental:** constante.

• **Esforço visual:** constante.

• **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.

• **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de material e equipamento de proteção pessoal, trabalho externo, cursos de reciclagem e treinamento.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

CARGO: FARMACÊUTICO

REFERÊNCIA:

310-NS

Categoria Funcional : SUPERIOR

Vencimento Padrão: 29 - 10.0 R\$ 2.000,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Laboratório de Análises de Laboratório.

Descrição Sintética

Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmácia bioquímica, executando tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisa substância, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição Detalhada

• Programa, orienta, executa, supervisiona e responde tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realiza o controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;

• Organiza o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;

• Participa no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;

• Realiza estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;

• Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.

• Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.

• Faz análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.

• Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.

• Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.

• Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.

• Participa da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;

• Presta assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem na sua área de atuação;

• Participa de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;

• Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.

• Executa, propõe outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.

• Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.

• Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

• Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

• Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Escolaridade:** curso superior de Farmácia e Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF.

• **Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

• **Esforço Físico:** constante.

• **Esforço Mental:** atenção e raciocínio constantes.

• **Esforço Visual:** constante.

• **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** normal.

• **Responsabilidade/Patrimônio:** pelos recursos e equipamentos de custo elevado.

• **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** total, pela manipulação de fórmulas.

• **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

• **Ambiente de Trabalho:** inadequado, devido ao cheiro dos produtos químicos; corre risco pela manipulação de produtos corrosivos e insalubres.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

REFERÊNCIA:

207-NM

Categoria Funcional : NIVEL MÉDIO

Vencimento Padrão: 12 - 4.1 R\$ 820,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Ensino Médio Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Planejar, elaborar, analisar e executar atividades relativas ao meio ambiente: fiscalizando imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade.

Descrição Detalhada

• Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação;

• Elaborar e analisar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço, e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais;

• Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, bem como propriedades rurais e outros quanto ao meio ambiente, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências da Legislação ambiental vigente.

• Autua e notifica os infratores e informa-os sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei.

• Desenvolver cálculos, pesquisas, estudos e propostas para a criação e alteração de programas, projetos e atividades que atendam as necessidades apontadas no serviço que lhe seja afeto, ou a demanda solicitada pelo seu responsável direto;

• Fundamentar o acompanhamento, à avaliação e/ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados;

- Analisar a estrutura organizacional para estabelecer ou recomendar processos; métodos e rotinas de trabalho que assegurem maior e mais eficiente produtividade aliada a uma otimização de recursos;
- Participar em interação com outros profissionais de análises de situações e problemas apresentados por sua área, procurando identificar soluções racionais e econômicas para o Município;
- Elaborar e examinar decretos, portarias, resoluções, convênios e outros de igual relevância, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas e posições financeiras, adotando providências de interesse da organização;
- Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino médio completo.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão imediata.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, em trabalhos externos, exercendo a fiscalização.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação
- **Responsabilidade / patrimônio:** lida com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** nenhuma.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e a contato direto com o município.

FISCAL DE TRIBUTÁRIO
208-NM

REFERÊNCIA:

Categoria Funcional : NIVEL MÉDIO
Vencimento Padrão: 12 - 4.1 R\$ 820,00
Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
 - b) **Instrução:** Ensino Médio Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
- Condições de Trabalho:
- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área de fiscalização de tributos: Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

Descrição Detalhada

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.
- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.

- Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.

- Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente;
- Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas;
- Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente;
- Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal;
- Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos;
- Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária;
- Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Fazenda, inclusive as atividades voltadas à orientação do sujeito passivo efetuados por intermédio de mídia eletrônica, telefone e outras formas de atendimento;
- Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas;
- Estudar e propor alterações na legislação tributária;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação;

- Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo:

- A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante;
- A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial;

- Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência;

- Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Fiscalizar relações de consumo.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino médio ou Curso Técnico de Contabilidade em nível de segundo grau.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o trabalho de fiscalização.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO REFERENCIA:
313 NS
Categoria Funcional : SUPERIOR
Vencimento Padrão: 16 - 5.0 R\$ 1.000,00
Requisitos para Provimento:
a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo com conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
Condições de Trabalho:
a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:
a) Descrição Sintética: Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Nova Ubitatã.

b) Descrição Analítica: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministras cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

Especificações:
- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o Trabalho.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.

- **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.
Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de material e equipamento de proteção pessoal, trabalho externo, cursos de reciclagem e treinamento.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento. Ação e Desenvolvimento Social.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO REFERENCIA:
313 NS
Categoria Funcional : SUPERIOR
Vencimento Padrão: 29 - 10.0 R\$ 2.000,00
Requisitos para Provimento:
a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Superior Completo com conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
Condições de Trabalho:
a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:
a) Descrição Sintética: Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Nova Ubitatã.

b) Descrição Analítica: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames

laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministras cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o Trabalho.

- **Esforço mental:** constante.

- **Esforço visual:** constante.

- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.

- **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de material e equipamento de proteção pessoal, trabalho externo, cursos de reciclagem e treinamento.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e Ação e Desenvolvimento Social

CARGO: FISIOTERAPEUTA REFERÊNCIA:
305-NS

Categoria Funcional : SUPERIOR
Vencimento Padrão: 18 - 5.8 R\$ 1.160,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior Completo em Fisioterapia.

Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas com registro no Órgão da Categoria.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

SERVIÇO: Trabalhos de Fisioterapia.

SINTESE DOS DEVERES: Tratar encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamentos de afecção reumática, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite e outras, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências das doenças. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a sua movimentação ativa e independente. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover a correção de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessorar autoridades superiores em assuntos fisioterápicos, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde municipal. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o

Trabalho.

- **Esforço mental:** constante.

- **Esforço visual:** constante.

- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.

• **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de material e equipamento de proteção pessoal, trabalho externo, cursos de reciclagem e treinamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 3º grau completo e registro no com registro no órgão competente

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

CARGO: FISIOTERAPEUTA
312-NS

REFERÊNCIA:

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR
Vencimento Padrão: 32 - 11.5 R\$ 2.300,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Ensino Superior Completo em Fisioterapia. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas com registro no Órgão da Categoria..

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Trabalhos de Fisioterapia.

SINTESE DOS DEVERES: Tratar encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planejar e executar tratamentos de afecção reumática, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite e outras, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências das doenças. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a sua movimentação ativa e independente. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover a correção de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessorar autoridades superiores em assuntos fisioterápicos, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde municipal. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o Trabalho.

• **Esforço mental:** constante.

• **Esforço visual:** constante.

• **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.

• **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de material e equipamento de proteção pessoal, trabalho externo, cursos de reciclagem e treinamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 3º grau completo e registro no órgão competente

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

CARGO: GARI
121-NE

REFERÊNCIA:

Categoria Funcional : NIVEL ELEMENTAR
Vencimento Padrão: 09 - 3.5 R\$ 700,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Alfabetizado.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Atribuições:

Carregar e descarregar caminhão, fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas, prédios Municipais, proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras e depósitos de lixos e detritos Orgânicos, inclusive gabinete, sanitário públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários públicos, executar outras tarefas correlatas, além de outras funções relacionadas a limpeza da cidade.

CARGO: GUARDA DE PATRIMÔNIO
307-NE

REFERÊNCIA:

Categoria Funcional : ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 09 - 3.5 R\$ 700,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** 1º grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Presta assistência à unidade de atuação e zela pelo Patrimônio Público.

Descrição Detalhada

• Zela pela conservação e manutenção do patrimônio público em geral;

• Faz ronda nos logradouros públicos tais como: praças, monumentos e prédios;

• Coordena e promove a execução dos serviços de sua competência;

• Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• Atua no controle dos portões de entrada e saída, tira dúvidas e presta informações da rotina do órgão mesmo após o horário de funcionamento através do telefone ou pessoalmente no portão, impede a entrada de pessoas estranhas ou não autorizada.

• Mantém organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Escolaridade:** ensino fundamental incompleto/alfabetizado.

• **Experiência:** alguma anterior de seis meses a um ano e aptidão física para serviços pesados.

• **Iniciativa / com plexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.

• **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em movimento, executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

• **Esforço mental:** constante

• **Esforço visual:** constante.

• **Iniciativa / complexidade:** recebe instruções e supervisão constante.

• **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

• **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

• **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

• **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.

• **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, calor, sol, chuva; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança

CARGO: GEÓLOGO
309-NM

REFERÊNCIA:

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR

Vencimento Padrão: 32 - 11.5 R\$ 2.300,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

- 1 realizar estudos de geologia econômica pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais;
- 2 emitir parecer;
- 3 efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- 4 executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
 - **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o Trabalho.
 - **Esforço mental:** constante.
 - **Esforço visual:** constante.
 - **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.
 - **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.
- Especial:** atendimento ao público, uso de uniforme, uso de material e equipamento de proteção pessoal, trabalho externo, cursos de reciclagem e treinamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 3º grau completo e registro no órgão competente

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente

CARGO: JARDINEIRO **REFERÊNCIA:** 108-NE

Categoria Funcional : NIVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 07 - 3.3 R\$ 660,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
 - b) **Instrução:** Alfabetizado/ Ensino Fundamental Incompleto. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
- Condições de Trabalho:
- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de jardinagem: Executando serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

Descrição Detalhada

- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
- Efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumento apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, para mantê-los em bom estado de conservação.
- Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
- Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Operar equipamentos e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino fundamental incompleto/alfabetizado.

- **Experiência:** alguma anterior de seis meses a um ano e aptidão física para serviços pesados.
- **Iniciativa / com plexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em movimento, executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
- **Esforço mental:** constante
- **Esforço visual:** constante.
- **Iniciativa / complexidade:** recebe instruções e supervisão constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, calor, sol, chuva; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança

LUBRIFICADOR / LAVADOR **REFERÊNCIA:** 109-NE

Categoria Funcional : NIVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 07 - 3.3 R\$ 660,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
 - b) **Instrução:** Alfabetizado Ensino Fundamental Incompleto. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
- Condições de Trabalho:
- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Executa serviços de lubrificação e abastecimento, bem como efetua a limpeza nos veículos e máquinas da frota municipal.

Descrição Detalhada

- Lubrifica corretamente os veículos e máquinas utilizando os equipamentos necessários e indicados para a perfeita efetivação dos serviços necessários.
- Observa se os lubrificantes a serem utilizados são os indicados para o equipamento, veículo ou maquinário, observando sua viscosidade, sua durabilidade, bem como sua validade e indicação para cada fim.
- Observa a correta periodicidade da troca de óleos lubrificantes; lubrifica periodicamente os veículos e máquinas da frota municipal utilizando graxa ou outro similar indicado para cada caso, observando o limite de horas e/ou quilometragem.
- Efetua a limpeza periódica na frota municipal utilizando os produtos e equipamentos necessários para que tal feito seja executado corretamente.
- Opera bombas de combustível, fornecendo o combustível nas proporções requeridas.
- Troca ou completa o óleo e a água dos veículos.
- Manobra veículos para a realização de suas atividades.
- Lava, lubrifica, engraxa e pulveriza os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos.
- Substitui pequenas peças dos veículos, tais como filtros;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** alfabetizado.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento constante; manuseia ferramentas.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos

químicos; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança

MÉDICO CLINICO GERAL (A) REFERÊNCIA:
315-NS
Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR
Vencimento Padrão: 47 - 24.0 R\$ 4.800,00
Requisitos para Provimento:
a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
b) **Instrução:** Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
Condições de Trabalho:
a) **Geral:** Carga horária semanal de 20 horas

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área medicina geral do programa de saúde da família: realizando exames médicos, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada

- Examina o paciente, pai panda ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicas, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente.
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade.
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** curso superior de Medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina -CRM.
- **Experiência:** comprovada, de um ano.
- **Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.

- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.
- **Responsabilidade/patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona auxiliares e enfermeiros.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos, a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

MÉDICO CLINICO GERAL (A) REFERÊNCIA:
316-NS
Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR
Vencimento Padrão: 60 - 50.0 R\$10.000,00
Requisitos para Provimento:
a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
b) **Instrução:** Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.
Condições de Trabalho:
a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área medicina geral do programa de saúde da família: realizando exames médicos, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicas, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente.
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade.
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** curso superior de Medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina -CRM.
- **Experiência:** comprovada, de um ano.
- **Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.
- **Esforço Físico:** normal.
- **Esforço Mental:** constante.
- **Esforço Visual:** constante.
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos
- pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.
- **Responsabilidade/patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona auxiliares e enfermeiros.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos, a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

MÉDICO VETERINÁRIO (A) REFERÊNCIA:
317-NS

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR
Vencimento Padrão: 34 - 12.5 R\$ 2.500,00
Requisitos para Provimento:
a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
b) **Instrução:** Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
Condições de Trabalho:
a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética
Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, execução de assessoramento, pesquisa e procedimentos e programas, relativas à área de medicina veterinária.

- Descrição Detalhada
- Elabora e coordena projetos de produção animal, a nível municipal em parceria com outras entidades.
 - Presta assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo.
 - Inspecciona e fiscaliza locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias.
 - Participa e coordena na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc.
 - Promove e coordena a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural.
 - Desenvolve estudos sobre as causas que originam os surtos epidêmicos, realizando autópsias em animais mortos, para possibilitar o tratamento adequado ao combate à epidemia.
 - Dedicar-se ao melhoramento zootécnico da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores, procedendo à inseminação artificial, estabelecendo rações e tipos de alojamento mais indicado em função da espécie, raça, idade e fim a que se destinam, para obter espécies de maior peso e resistência às enfermidades.
 - Controla o manejo e distribuição de carnes e alimentos de origem animal, examinando os animais que se destinam ao matadouro e os locais de abate, para garantir as qualidades de pureza e inocuidade da carne destinada ao consumo público.
 - Inspecciona periodicamente o gado e outros animais, efetuando exames somáticos, para detectar infecções ou doença.
 - Providencia a imunização das diferentes espécies de animais, vacinando-os contra moléstias, como cólera, raiva e outras, para evitar a propagação de doenças.
 - Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
 - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
 - Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
 - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** curso superior em medicina Veterinária, inscrição no Conselho Regional de Veterinária - CRV.
- **Iniciativa / Complexidade:** tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigido constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.
- **Esforço Físico:** normal
- **Esforço Mental:** constante
- **Esforço Visual:** constante
- **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais.
- **Responsabilidade/patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.
- **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida.
- **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.
- **Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos, a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

CARGO: MERENDEIRA REFERÊNCIA:
104-NE

Categoria Funcional : ELEMENTAR
Vencimento Padrão: 09 - 3.5 R\$ 700,00
Requisitos para Provimento:
a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
b) **Instrução:** Albatizado/Ensino Fundamental incompleto.
Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
Condições de Trabalho:
a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Cozinha das Escolas, Creches.

SINTESE DOS DEVERES: Manter o serviço da merenda escolar no Município, nos termos dos convênios firmados e dos que venham a ser firmados; participar e promover a participação de cursos e estágios de treinamento para supervisores municipais, professores e merendeiras, objetivando a preparação tanto do pessoal técnico como do auxiliar, necessário à execução do Programa; observar e fazer observar o controle da entrega da merenda escolar por unidade escolar.
Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino fundamental incompleto/alfabetizado.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes de nutricionista.
- **Esforço físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento constante; manuseia ferramentas.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS
REFERÊNCIA: 110-NE

Categoria Funcional : ELEMENTAR
Vencimento Padrão: 24 - 7.5 R\$ 1.500,00
Requisitos para Provimento:
a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
b) **Instrução:** Alfabetizado/primeiro Grau incompleto
Condições de trabalho:
a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
b) **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.
Atribuições:

a) Descrição Sintética: Desmontar e Montar motores, caixas de câmbio, torques, transmissão etc. Reparar, substituir peças mecânicas defeituosas e desgastadas de veículos, máquinas e motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros. Fazer vistoria mecânica em veículos automotores e equipamentos rodoviários.

b) Descrição Analítica: Desmontar e Montar motores, caixas de câmbio, torques, transmissão etc. Reparar, substituir a ajustar peças mecânicas de veículos, equipamentos rodoviários, máquinas de pequeno e grande porte e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível. Efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, demonstrar e montar motores. Reparar, concertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros. Repara sistemas elétricos de qualquer veículo. operar equipamentos de soldagem. Recondicionar, substituir e adaptar peças. Vistoriar veículos. Prestar socorro mecânico a veículos acidentados com defeitos mecânicos. Lubrificar máquinas e motores. Tomar parte em testes com os veículos, equipamentos e máquinas concertados antes de liberá-los para suas atividades fins. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar tarefas afins ou determinadas pelos superiores.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Escolaridade:** ensino fundamental incompleto/alfabetizado.
• **Experiência:** alguma anterior de seis meses a um ano e aptidão física para serviços pesados.

• **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.
• **Esforço físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em

movimento constante; manuseia ferramentas.

• **Esforço mental:** normal.

• **Esforço visual:** normal.

• **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

• **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

• **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

• **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.

• **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS LEVES

REFERÊNCIA: 111-NE

Categoria Funcional : NIVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 11 - 4.0 R\$ 800,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Primeiro Grau Incompleto. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Oficina da Secretaria Municipal de Obras.

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos mecânicos em geral, em máquinas de diversas espécies .Fazer a conservação e manutenção; fazer a conservação de instalação eletromecânica; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; inspecionar ou reparar veículos automotores. Examinar os veículos e máquinas, efetuar o desmonte, limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas. Utilizar as ferramentas e instrumentos de medição para os reparos. Testar os veículos ou equipamentos e máquinas após o reparo para comprovar o resultado da tarefa realizada. Executar demais tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Escolaridade:** ensino fundamental incompleto/alfabetizado.

• **Experiência:** alguma anterior de seis meses a um ano e aptidão física para serviços pesados.

• **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.
• **Esforço físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em

movimento constante; manuseia ferramentas.

• **Esforço mental:** normal.

- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras.

CARGO: MOTORISTA VEÍCULOS LEVES

REFERÊNCIA: 111-NE

Categoria Funcional : NÍVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 14 - 4.5 R\$ 900,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Primeiro Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito

SINTESE DOS DEVERES: Dirigir veículos automotores utilizados pelo município e subordinados a secretarias e/ou gabinete do prefeito. Veículos de categoria automóvel e camionete até 3.500 kg serão dirigidos por esta categoria de motorista e mantidos sob sua guarda e responsabilidade quando em uso. Relatar ao mecânico qualquer anomalia detectada no veículo sob sua responsabilidade. Executar pequenos reparos de emergência; preencher relatórios de viagens. Zelar pela conservação e limpeza do veículo dado sob sua responsabilidade. Efetuar a troca do óleo do motor e verificar na saída e chegada os níveis de óleo, água, etc. Executar demais serviços afins e de interesse da municipalidade.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, sujeito à prestação de serviços à noite, domingos e feriados bem como aos sábados.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, trabalhos externos, reciclagem e treinamentos.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Escolaridade:** ensino fundamental Completo

• **Experiência:** alguma anterior de seis meses a um ano e aptidão física para serviços pesados.

• **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.
• **Esforço físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em

movimento constante; manuseia ferramentas.

• **Esforço mental:** normal.

• **Esforço visual:** normal.

• **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

• **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

• **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

• **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.

• **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com habilitação específica Categoria B.

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

REFERÊNCIA: 154-NE

Categoria Funcional : NÍVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 21 - 6.5 R\$ 1.300,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 1º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Secretaria Municipal de Obras.

SINTESE DOS DEVERES: Dirigir veículos automotores utilizados pelo município e subordinados a secretarias da Saúde. Veículos de categoria caminhões e camionetes acima de 3.500 kg serão dirigidos por esta categoria de motorista e mantidos sob sua guarda e responsabilidade quando em uso. Relatar ao mecânico qualquer anomalia detectada no veículo sob sua responsabilidade. Executar pequenos reparos de emergência; preencher relatórios de viagens. Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade. Efetuar a troca do óleo do motor e verificar na saída e chegada os níveis de óleo do motor, câmbio e diferencial, água, etc. Dirigir em caráter de substituição veículos da categoria B e ambulâncias e Similares.

Executar demais serviços afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

· **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

· **Escolaridade:** ensino fundamental Completo

· **Experiência:** alguma anterior de seis meses a um ano e aptidão física para serviços pesados.

· **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.

· **Esforço físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em

movimento constante; manuseia ferramentas.

· **Esforço mental:** normal.

· **Esforço visual:** normal.

· **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

· **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

· **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

· **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.

· **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com habilitação específica Categoria C.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais, sujeito à prestação de serviços à noite, domingos e feriados bem como aos sábados.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, trabalhos externos, reciclagem e treinamentos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

MOTORISTA DE CAMINHÃO REFERÊNCIA: 155-NA

Categoria Funcional : NÍVEL AUXILIAR

Vencimento Padrão: 15 - 4.8 R\$ 960,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** 1º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de transporte de materiais e documentos a locais pré-destinados, dirige e conserva os caminhões da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais.

Descrição Detalhada

· Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

· Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados.

· Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.

· Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.

· Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.

· Transporta materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.

· Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho.

· Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização.

· Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário.

· Realiza o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.

· Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.

· Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.

· Comunica a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo.

· Orienta e auxilia na carga e descarga de materiais.

· Registra dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo.

· Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

· **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

· **Escolaridade:** ensino fundamental completo, com CNH, categoria "D".

· **Iniciativa! complexidade:** executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

· **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.

· **Esforço mental:** constante.

· **Esforço visual:** constante.

· **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

CARGO: MOTORISTA DE ÔNIBUS E VEÍCULOS ESCOLARES REFERÊNCIA: 156-NA

Categoria Funcional : NÍVEL AUXILIAR

Vencimento Padrão: 15 - 4.8 R\$ 960,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** 1º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

SINTESE DOS DEVERES: Dirigir veículos automotores utilizados pelo município e subordinados a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto. Veículos de categoria Ônibus escolar, Kombi escolar e demais veículos transportadores de estudantes. e mantidos sob sua guarda e responsabilidade quando em uso. Relatar ao mecânico qualquer anomalia detectada no veículo sob sua responsabilidade. Executar pequenos reparos de emergência; preencher relatórios de viagens. Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade. Efetuar a troca do óleo do motor e verificar na saída e chegada os níveis de óleo, água, etc. Dirigir em caráter de substituição veículos das categorias B e C, ambulâncias e similares.

Executar demais serviços afins e de interesse da municipalidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Alfabetizado, com habilitação específica Categoria D

Especificações:

· **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

· **Escolaridade:** ensino fundamental completo, com CNH, categoria "D".

· **Iniciativa! complexidade:** executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

CARGO: NUTRICIONISTA
318-NS

REFERÊNCIA:

Categoria Funcional : SUPERIOR

Vencimento Padrão: 29 - 10.0 R\$ 2.000,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** 3º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SÍNTESE DOS DEVERES:

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.

Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o Trabalho.

• **Esforço mental:** constante.

• **Esforço visual:** constante.

• **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.

• **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Especial: atendimento ao público e as exigência da legislação quanto a alimentação proteção pessoal, trabalho externo, cursos de reciclagem e treinamento.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, serviços externos, cursos e treinamento

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 3º grau completo e registro no órgão competente

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Saúde e Saneamento

CARGO: ODONTÓLOGO
319-NS

REFERÊNCIA:

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR

Vencimento Padrão: 23 - 7,0 R\$ 1.400,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;

SERVIÇOS: Dentista da municipalidade.

SÍNTESE DOS DEVERES: Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo-facial utilizando processos clínicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Descrição Detalhada. Examina os dentes e a cavidade bucal utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames

radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.

Executa serviços de extrações utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaura as cáries dentárias, empregando instrumento, aparelhos e substâncias especiais evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para limpar a instalação de focos e infecção. Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica os dados de cada paciente, registrados os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à prestação das doenças da boca e seus cuidados, coordenados a

Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.

Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de prevenção pessoal, trabalhos externos, cursos e reciclagem.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Escolaridade:** curso superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia -CRO.

• **Experiência:** comprovada, de um ano.

• **Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

• **Esforço Físico:** normal.

• **Esforço Mental:** constante.

• **Esforço Visual:** constante.

• **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos

pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

• **Responsabilidade/patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

• **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

• **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona auxiliares.

• **Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos, a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 3º Grau completo e registro no CRO.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de da Saúde e Saneamento.

CARGO: ODONTÓLOGO
320-NS

REFERÊNCIA:

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR

Vencimento Padrão: 37 - 14.0 R\$ 2.800,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇOS: Dentista da municipalidade.

SÍNTESE DOS DEVERES: Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo-facial utilizando processos clínicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Descrição Detalhada. Examina os dentes e a cavidade bucal utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.

Executa serviços de extrações utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaura as cáries dentárias, empregando instrumento, aparelhos e substâncias especiais evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo

tártaro, para liminar a instalação de focos e infecção. Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica os dados de cada paciente, registrados os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à prestação das doenças da boca e seus cuidados, coordenados a

Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.

Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de prevenção pessoal, trabalhos externos, cursos e reciclagem.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de prevenção pessoal, trabalhos externos, cursos e reciclagem.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Escolaridade:** curso superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia -CRO

• **Experiência:** comprovada, de um ano.

• **Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

• **Esforço Físico:** normal.
 • **Esforço Mental:** constante.
 • **Esforço Visual:** constante.
 • **Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos

pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais.

• **Responsabilidade/patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

• **Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação à vida dos pacientes.

• **Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona auxiliares.

• **Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, à exposição a produtos químicos, a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 3º Grau completo e registro no CRO.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de da Saúde e Saneamento.

OPERADOR DE MÁQUINAS

REFERÊNCIA:

113-NE

Categoria Funcional : NIVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 13 - 4.4 R\$ 880,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Alfabetizado/Primeiro Grau Incompleto.

Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de operação de máquinas e equipamentos: opera máquinas da construção civil, conduzido-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada

• Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.

• Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.

• Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.

• Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras.

• Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho.

• Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.

• Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.

• Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.

• Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.

• Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.

• Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento.

• Opera as seguintes máquinas: microtrator, máquina demarcadora de faixas, microrrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper.

• Limpa, lubrifica e ajusta as máquinas e seus implementes, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante.

• Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementes e, após executados, efetuar os testes necessários.

• Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas.

• Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências.

• Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Escolaridade:** alfabetizado, com CNH - categoria "C".

• **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

• **Esforço físico:** assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado.

• **Esforço mental:** constante.

• **Esforço visual:** constante.

• **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

• **Responsabilidade / patrimônio:** pelos veículos, máquinas equipamentos e ferramentas que utiliza.

• **Responsabilidade /segurança de terceiros:** total, relativa à área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.

• **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.

• **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
REFERÊNCIA: 114-NE

Categoria Funcional : ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 19 - 6.0 R\$ 1.200,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Alfabetizado/Primeiro Grau incompleto.

Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Secretaria de Obras

SINTESE DOS DEVERES: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, para o fim de executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes, operar com máquinas agrícolas e compactação, varredouras, mecânicas, tratores, etc. cumprir com rolo compressor cancha para asfaltamento, auxiliar no conserto de máquinas, e sua conservação e manutenção; cuidar da limpeza e conservação das máquinas.

Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** alfabetizado, com CNH - categoria "C".
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos veículos, máquinas equipamentos e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** total, relativa à área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras.

CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA REFERÊNCIA:
107-NE

Categoria Funcional : ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 19 - 6.0 R\$ 1.200,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Alfabetizado/Primeiro Grau Incompleto.

Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SINTESE DE DEVERES: Operar máquinas motoniveladoras, para o fim de executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar taludes auxiliar no conserto de máquinas, sua conservação e manutenção; cuidar da limpeza e conservação das máquinas. Operar em substituição máquinas e demais veículos pesados por determinação superior.

Executar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** alfabetizado, com CNH - categoria "C".
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos veículos, máquinas equipamentos e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** total, relativa à área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras.

OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA E PÁ CARREGADEIRA
REFERÊNCIA: 116-NE

Categoria Funcional : ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 19 - 6.0 R\$ 1.200,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Primeiro Grau Incompleto. Conhecimentos

necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de operação de máquinas e equipamentos: opera máquinas da construção civil, conduzido-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar e aplainar terra e materiais similares nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada

- Opera as seguintes máquinas: microtrator, máquina dernarcadora de faixas, microrrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento.
- Limpa, lubrifica e ajusta as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante.
- Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas.
- Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** alfabetizado, com CNH - categoria "C".
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.
- **Esforço físico:** assume posições extremamente cansativas, em pé ou sentado.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos veículos, máquinas equipamentos e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** total, relativa à área de execução do serviço, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras.

PEDREIRO REFERÊNCIA:
117-NE

Categoria Funcional : NÍVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 11 - 4.0 R\$ 800,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Alfabetizado/Ensino Fundamental Incompleto.

Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de alvenaria, executando trabalhos de assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

Descrição Detalhada

- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
 - Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
 - Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
 - Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção.
 - Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
 - Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
 - Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
 - Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
 - Prepara concreto e argamassa e reveste diferentes superfícies segundo as características da obra.
 - Realiza reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas.
 - Instala moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros.
 - Monta tubulações para instalações elétricas.
 - Realiza abertura, fechamento e construção de carneiros sempre que necessário.
 - Auxilia nas inumações e exumações.
 - Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
 - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Especificações:
- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
 - **Escolaridade:** ensino fundamental incompleto.
 - **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos, iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.
 - **Esforço físico:** acentuado, assume posições cansativas, levantando e carregando materiais e equipamentos leves e pesados.
 - **Esforço mental/visual:** constante.
 - **Responsabilidade/dados confidenciais:** nenhuma.
 - **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: calor, chuva, poeira: corre riscos de acidentes: necessita usar equipamentos de segurança.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras.

CARGO; PINTOR

REFERÊNCIA:

118-NE

Categoria Funcional : NIVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 11 - 4.0 R\$ 800,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;b) **Instrução:** Alfabetizado/Ensino Fundamental Incompleto.

Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de pintura de paredes, veículos, letras e desenhos.

Descrição Detalhada

- Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
- Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar resíduos.
- Prepara as superfícies para confecção de letras e pintura, em assando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.

- Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas.
- Pinta as superfícies. aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização.
- Aplica diferentes materiais como massa corrida, tintas, vernizes e outros, preparando diferentes superfícies para pintura, utilizando diferentes ferramentas e equipamentos necessários.
- Dimensiona, organiza e desenha letras e motivos a mão livre ou com gabarito, em diferentes superfícies e confeccionar telas e matrizes para pintura pelo processo silk-screen.
- Requisita, previamente, materiais necessários para a execução de suas atividades.
- Utiliza equipamentos de proteção individual (E.P.I.).
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Iniciativa/complexidade:** executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos

práticos e iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

• **Esforço físico:** assume posições cansativas, trabalha em pé ou agachado.

• **Esforço mental:** normal.

• **Esforço visual:** constante.

• **Responsabilidade/dados confidenciais:** nenhuma.

• **Responsabilidade/patrimônio:** pelos materiais, equipamentos e ferramentas que utiliza; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes danos e perdas.

• **Responsabilidade/segurança de terceiros:** relativa à área de execução do serviço, obediência às normas de segurança.

• **Responsabilidade / supervisão:** treina, coordena e orienta o trabalho executado por seus auxiliares e ajudantes.

• **Ambiente de trabalho:** sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: contato constante com tinta, solvente, pó, sujeira; corre riscos de acidentes; usa equipamentos de segurança.

CARGO: PSICOLOGO

REFERÊNCIA:

312-NS

Categoria Funcional : SUPERIOR

Vencimento Padrão: 16 - 5.0 R\$ 1.000,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;b) **Instrução:** Terceiro Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;**SERVIÇO:** Posto Saúde e Hospitais.

SINTESE DOS DEVERES: Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias da medicina. Emitir laudo técnico com diagnóstico, quando solicitado, para acompanhamento d outro profissional e/ou a outros serviços especializados. Realizar psicoterapia utilizando métodos e técnicas próprias através de sessões individuais e/ou grupais, familiares, mediante as necessidades dos pacientes, promovendo de forma congruente a saúde mental. Desenvolver juntamente com outros profissionais programas no que se refere a prevenção da saúde mental para a comunidade, visando o esclarecimento e a co-participação da mesma. Participar das atividades junto a equipe multidisciplinar, com o objetivo de desenvolver as áreas de trabalho de interesse da instituição, no que tange a saúde mental. Realizar, quando solicitado, o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e análise de cargo, utilizando-se de entrevista e testes específicos, com o objetivo de oferecer dados utilizados pela administração de pessoal. Planejar, coordenar e apoiar participando de programas elaborados pela instituição, pesquisando e sugerindo novas metodologias de trabalho no contexto da área de psicologia.

Realizar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

• **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o Trabalho.

• **Esforço mental:** constante.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

- **Esforço visual:** constante.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de material e equipamento de proteção pessoal, trabalho externo, cursos de reciclagem e treinamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 3º grau completo com registro no órgão competente da categoria.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de segurança pessoal, trabalho externo, cursos e treinamentos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, Secretária de Educação e Cultura
Secretaria de Desenvolvimento Social

CARGO: PSICOLÓGO REFERÊNCIA:
321-NS

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR
Vencimento Padrão: 29 - 10.0 R\$ 2.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Terceiro Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Posto Saúde e Hospitais.

SINTESE DOS DEVERES: Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias da medicina. Emitir laudo técnico com diagnóstico, quando solicitado, para acompanhamento de outro profissional e/ou a outros serviços especializados. Realizar psicoterapia utilizando métodos e técnicas próprias através de sessões individuais e/ou grupais, familiares, mediante as necessidades dos pacientes, promovendo de forma congruente a saúde mental. Desenvolver juntamente com outros profissionais programas no que se refere a prevenção da saúde mental para a comunidade, visando o esclarecimento e a co-participação da mesma. Participar das atividades junto a equipe multidisciplinar, com o objetivo de desenvolver as áreas de trabalho de interesse da instituição, no que tange a saúde mental. Realizar, quando solicitado, o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e análise de cargo, utilizando-se de entrevista e testes específicos, com o objetivo de oferecer dados utilizados pela administração de pessoal. Planejar, coordenar e apoiar participando de programas elaborados pela instituição, pesquisando e sugerindo novas metodologias de trabalho no contexto da área de psicologia.

Realizar outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o

Trabalho.

- **Esforço mental:** constante.

- **Esforço visual:** constante.

- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.

- **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de material e equipamento de proteção pessoal, trabalho externo, cursos de reciclagem e treinamento.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de segurança pessoal, trabalho externo, cursos e treinamentos.

Instrução: 3º grau completo e registro no Conselho Regional de Classe..

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de equipamento de segurança pessoal, trabalho externo, cursos e treinamentos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, Secretária de Educação e Cultura
Secretaria de Desenvolvimento Social

CARGO: RECEPCIONISTA

REFERÊNCIA:

158-NA

Categoria Funcional : NIVEL AUXILIAR

Vencimento Padrão: 07 - 3.3 R\$ 660,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Efetuar os serviços de circulação de documentação oficial a auxiliar em tarefas simples de escritório.

SINTESE DOS DEVERES: Fazer a entrega de correspondências externa e interna; entregar e receber correspondências no correio; auxiliar na classificação, separação e distribuição de expedientes; consultar e registrar anotações em fichário. Auxiliar na busca e arquivamento de expediente, tais como: ficha, ofícios, memorandos, livros e outros documentos; auxiliar no arquivamento de publicações de interessado órgão contidas em jornais revistas boletins etc; atender telefone; anotar e transmitir, recados; manter contato com o público, prestando-lhes todas as informações que estiverem ao seu alcance; manejar máquinas, servir café e eventualmente faze-lo, ser responsável pela abertura e fechamento da repartição, auxiliar na limpeza.

Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Outra: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, serviços externos, cursos e treinamentos.

ESPECIFICAÇÕES:

- **Requisito(s) da função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

- **Escolaridade:** ensino médio completo, computação.

- **Iniciativa /complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para a tomada de decisões.

- **Esforço Físico:** nenhum.

- **Esforço Mental:** constante

- **Esforço Visual:** constante

- **Responsabilidade / dados confidenciais:** eventualmente

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

CARGO: TELEFONISTA

REFERÊNCIA:

159-NA

Categoria Funcional : NIVEL AUXILIAR

Vencimento Padrão: 07 - 3.3 R\$ 660,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Opera equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e/ou interurbanas atuando em serviços de centrais de telefonia.

Descrição Detalhada

- Atende e efetua ligações internas e externas; interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.

- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.

- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Anota, conforme norma preestabelecida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas;

- Anota e transmite recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;

- Presta informações e localiza pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para os órgãos da administração direta e indireta;

- Elabora, atualiza e mantém sob sua guarda agenda telefônica constando os números telefônicos de interesse dos órgãos para facilitar consultas;
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitador.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Conserva os equipamentos que utiliza providenciando reparos quando necessários.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino fundamental completo e Computação.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constante do superior imediato.
- **Esforço físico:** permanece o tempo todo sentado; assume posições cansativas.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** pode ter acesso a informações sigilosas.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA REFERÊNCIA:
213-NM

Categoria Funcional : NIVEL MÉDIO
Vencimento Padrão: 26 - 8.5 R\$ 1.700,00
Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas Curso Técnico

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- Descrição Sintética

Executa tarefas de caráter técnico relativas à assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate à parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

Descrição Detalhada

- Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.
- Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.
- Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate às pragas.
- Orienta a produção de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.
- Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino médio Técnico ou especialização e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.
- **Esforço físico:** relativo.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** normal

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE REFERÊNCIA:
211-NM

Categoria Funcional : NIVEL MÉDIO
Vencimento Padrão: 19 - 6.0 R\$ 1.200,00
Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas Curso Técnico

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

Atua em atividades técnico-administrativas relativas à área de contabilidade: Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

Descrição Detalhada

- Prepara dados contábeis e financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controla e executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Procedo os trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elabora quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Participa sob orientação na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Elabora sob orientação, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades;
- Apura os montantes patrimoniais de participações, quotas ou ações;
- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de defesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas com Demonstrativos;
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- orização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local e trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

LOTAÇÃO: Secretaria da Administração.

- **Responsabilidade/dados confidenciais:** eventualmente, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, quando sabedor de descumprimento a legislação deve comunicar o fato ao seu chefe imediato.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino médio técnico e registro no Conselho Regional de Contabilidade -CRC.
- **Esforço físico:** normal.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade/dados confidenciais:** eventualmente, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, quando sabedor de descumprimento a legislação deve comunicar o fato ao seu chefe imediato.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM REFERÊNCIA: 212-NM

Categoria Funcional : NIVEL MÉDIO
Vencimento Padrão: 16 - 5 R\$ 1.000,00

Requisitos para Provimento:
a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
b) **Instrução:** Ensino Médio Completo. Com Curso de Técnico de Enfermagem Completo Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:
a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇOS: Técnicos de Enfermagem junto ao Posto Saúde.

SINTESE DOS DEVERES: Participar no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestar serviços de enfermagem direto aos pacientes em estado de doença. Prevenir e controlar doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica. Prevenir e controlar de forma sistemática as infecções hospitalares. Prevenir e controlar de forma sistemática os danos físicos que possam, ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Executar Programas de assistência individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Executar programas de educação em saúde. Executar atividades de assistência de enfermagem privativas dos enfermeiros. Integrar a equipe de saúde. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins de estatísticas. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclima, edema e calor ou frio. Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas. Controlar pacientes de doenças transmissíveis. Realizar teste e proceder a leitura para subsídios de diagnóstico. Colher material para exames laboratoriais. Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatório. Circular em sala de cirurgia e se necessário instrumental. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se. Zelar pela limpeza e ordem material, do equipamento e de dependência de unidades de saúde. Orientar os pacientes no pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e dos médicos. Executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes. Participar de procedimentos pós-morte. Anotar no prontuário do paciente as atividades de Técnica de Enfermagem para fins estatísticos. Realizar e preencher relatórios e boletins diários e mensais. As atividades técnicas de enfermagem relacionadas acima somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de enfermeiros ou médicos. Executar demais atividades afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:
• **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
• **Escolaridade:** ensino fundamental completo e Computação.
• **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento, instruções e supervisão constante do superior imediato.
• **Esforço físico:** permanece o tempo todo sentado; assume posições cansativas.
• **Esforço mental:** constante.
• **Esforço visual:** constante.
• **Responsabilidade / dados confidenciais:** pode ter acesso a informações sigilosas.
Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, serviços externos, cursos e treinamentos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
REFERÊNCIA: 215-NM
Categoria Funcional : MÉDIO
Vencimento Padrão: 19 - 6.0 R\$ 1.200,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
b) **Instrução:** 2º Grau Completo Com Curso Técnico
Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .
Condições de Trabalho:
a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Auxiliar da Administração Econômica a Financeira
SINTESE DOS DEVERES:

I - Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;

II - Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;

V- Executar o programa de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

VI- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VII- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VIII- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;

IX- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

X- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

XI- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

XII- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;

XIII- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;

XIV- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

XV- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

XVI- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XVII- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XVIII- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino fundamental completo e Computação.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza simples, recebendo treinamento,

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

instruções e supervisão constante do superior imediato.

- **Esforço físico:** permanece o tempo todo sentado; assume posições cansativas.
 - **Esforço mental:** constante.
 - **Esforço visual:** constante.
 - **Responsabilidade / dados confidenciais:** pode ter acesso a informações sigilosas.
- Especial:** atendimento ao público, uso de uniforme, serviços externos, cursos e treinamentos.

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de desenvolvimento Social e Trabalho

CARGO: TÉCNICO SANITÁRIO REFERÊNCIA: 209-NM

Categoria Funcional : NIVEL MÉDIO

Vencimento Padrão: 07 - 3.3 R\$ 660,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Ensino Médio Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas Curso Técnico

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

SINTESE DOS DEVERES: : Inspeccionam estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e residenciais, para advertir, notificar, multar e apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde e qualidade de vida da população. Colhe amostra de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para a análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz -IAL. Aplica penalidade de advertência, expede intimação e Lavra auto de infração, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, bica etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água. Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento. Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população.

Executa outras tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino médio técnico ou especialização com registro.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.
- **Esforço físico:** relativo.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** normal

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA REFERÊNCIA: 214 -NM

Categoria Funcional : NIVEL MÉDIO

Vencimento Padrão: 11.0 - 4.0 R\$ 800,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Ensino Médio Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas com curso técnico .

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sumária:

Executa funções que visem o atendimento de programas e políticas públicas de controle e vigilância sanitária no âmbito do município, em coordenação sincronizada com os programas e as políticas implantadas pelos governos federal e estadual.

Descrição Detalhada:

- Elabora, executa e dirige projetos das áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública;
- Assessora a unidade de saúde pública e outras sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;

- Supervisiona projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- Inspecciona poços, fosso, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- Realiza vistorias de orientação e educação sanitária junto a população, quando da detecção de problemas que causem risco a saúde das pessoas;
- Orienta o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Faz cumprir a leis e regulamentos sanitários.
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Escolaridade:** ensino médio completo, Curso Técnico de Vigilância Sanitária.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do imediato.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, em trabalhos externos.
- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** nenhuma.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e a contato direto com o munícipe.

CARGO:TOPÓGRAFO REFERÊNCIA: 216-NM

Categoria Funcional : NIVEL MÉDIO

Vencimento Padrão: 32 - 11.5 R\$ 2.300,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Ensino Médio Completo, Com Curso Técnico em Topografia. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas, devidamente com o curso do nível.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

Descrição Sintética

Atua em atividades relativas à área de topografia e agrimensura: Executa desenhos para topografia, tais como mapas e plantas das mais diversas localidades do município.

Descrição Detalhada

- Realiza levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias.
- Localiza, com balizas, pontos de alinhamentos.
- Auxilia nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia.
- Efetua medições com trenas e correntes de agrimensur.
- Carrega e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação.
- Elabora planilhas de pré-cálculo de caderneta de campo.
- Elabora croquis de levantamento topográficos.
- Analisa preliminarmente projetos de levantamento topográfico.
- Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo.
- Elabora e desenvolve medições de áreas dentro da circunscrição municipal.
- Elabora desenhos de plantas do município, delimitando áreas e localidades, indicando divisas, número de emplacements, de inscrição e de lotes, para assimilar os dados necessários à confecção do desenho.
- Submete o trabalho à apreciação do superior, consultando sobre possíveis alterações efetuando os ajustes necessários.

- Presta atendimento ao público, orientando e dando informações sobre lotes e plantas, utilizando-se de dados que contêm a nomenclatura e numeração de localidades, para prestar esclarecimentos.

- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

- **Escolaridade:** ensino médio técnico ou especialização em topografia

- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexas que requerem conhecimentos técnicos.

- **Esforço físico:** constante, efetuando medições e anotações *in loco*.

- **Esforço mental:** constante.

- **Esforço visual:** normal.

- **Responsabilidade / dados confidenciais:** relativa.

- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos materiais e equipamentos relativo à área de atuação.

- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** nenhuma.

- **Responsabilidade / supervisão:** eventualmente.

- **Ambiente de trabalho:** desconfortável, sujeito a elementos desagradáveis tais como chuva, poeira e caminhadas.

CARGO: TURISMÓLOGO

REFERÊNCIA:

323-NS

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR

Vencimento Padrão: 32 - 11.5 R\$ 2.300,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

O **Turismólogo** é o profissional de nível superior que conhece, analisa e estuda o turismo em sua totalidade. Embora a profissão não seja reconhecida pelo Ministério do Trabalho e do Turismo brasileiro, muitas pessoas procuram bacharelado nessa área.

Das possíveis atribuições do **Turismólogo**, este deve se mostrar apto, por exemplo, a:

- Elaborar o planejamento do espaço turístico;

- Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente; baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região;

- Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo (sobretudo academicamente);

- Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo;

- Coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral;

- Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo.

- **Escolaridade:** curso superior com registro no departamento da sua profissão.

- **Experiência:** comprovada de 01 (um) ano.

- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas de natureza complexa que requerem

conhecimentos técnicos; recebe supervisão do superior imediato.

- **Esforço físico:** relativo.

- **Esforço mental:** constante.

- **Esforço visual:** constante.

- **Responsabilidade / dados confidenciais:** normal.

CARGO: VIGIA – CARGO EM EXTINÇÃO

REFERÊNCIA:

119-NE

Categoria Funcional : NIVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 09 - 3.5 R\$ 700,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Alfabetizado/Ensino Primeiro Grau Incompleto. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Vigilância patrimonial.

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer vigilância em setores móveis e fixos realizar rondas de inspeção em intervalos fixados e adotados tornar providência tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, parque rodoviário municipal, materiais sob sua guarda, fiscalizar entrada e saída de pessoas pelos acessos sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar a autorização para acesso nas áreas sob sua responsabilidade investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento imediato das autoridades quando verificamos alguma anormalidade; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de sua função.

Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

- **Escolaridade:** ensino fundamental incompleto/alfabetizado.

- **Experiência:** alguma anterior de seis meses a um ano e aptidão física para serviços pesados.

- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.

- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em movimento, executa tarefas rotineiras e com certa variedade, exigindo iniciativa do ocupante para solução de problemas ocasionais; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

- **Esforço mental:** constante

- **Esforço visual:** constante.

- **Iniciativa / complexidade:** recebe instruções e supervisão constante.

- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.

- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.

- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.

- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.

- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, calor, sol, chuva; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança

LOTAÇÃO: Em todas as secretarias onde houver necessidade.

CARGO: ZELADOR – CARGO EM EXTINÇÃO
REFERÊNCIA: 120-NE

Categoria Funcional : NIVEL ELEMENTAR

Vencimento Padrão: 9.0 - 3.5 R\$ 700,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

SERVIÇO: Proceder à limpeza, conservação dos utensílios de mesa de refeição, da cozinha e baixela; executar trabalhos domésticos.

SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer serviço de faxina em geral; limpar e lavar piso, louças, vidros e outros objetos utilizados em copas e cozinhas, polir objetos de metal; limpar e arrumar mesas, efetuar os serviços de limpeza e higiene de banheiros e sanitários; lavar vestuários de cama, mesa e banho; transportar alimentos; passar a ferro as roupas lavadas, recolher detritos e coloca-los em recipientes próprios, varrer pátios e fazer, a alimentação; dar banho, limpeza e cuidados maternos; primeiros

socorros; manter em dia os fichários de assiduidade e alimentação das crianças; fazer cuidados de medicina preventiva; cuidar das fichas de vacinação executar as outras tarefas afins

Especial: O exercício da função poderá exigir trabalhos de limpeza e higiene antes e depois do horário de expediente.

Uso de uniforme, atendimento ao público, serviços externos, treinamento e reciclagem.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.

- **Escolaridade:** ensino fundamental incompleto/alfabetizado.

- **Experiência:** alguma anterior de seis meses a um ano e aptidão física para serviços pesados.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas rotineiras, razoavelmente complexas; recebe instruções e supervisão constantes.
- **Esforço físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento constante; manuseia ferramentas.
- **Esforço mental:** normal.
- **Esforço visual:** normal.
- **Responsabilidade / dados confidenciais:** nenhuma.
- **Responsabilidade / patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza.
- **Responsabilidade / segurança de terceiros:** trabalho em equipe, responsabilidade indireta.
- **Responsabilidade / supervisão:** nenhuma.
- **Ambiente de trabalho:** está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis: poeira, umidade, elementos químicos; corre riscos de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

LOTAÇÃO: Conforme a necessidade das secretarias

CARGO: ZOOTECNISTA
324-NS

REFERÊNCIA:

Categoria Funcional : NIVEL SUPERIOR
Vencimento Padrão: 32 - 11.5 R\$ 2.300,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Superior Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas .

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- ↳ Avaliar geneticamente o rebanho;
- ↳ Selecionar os animais para formação do rebanho matriz para reprodução;
- ↳ Determinar o sistema e técnicas a serem usadas para o cruzamento;
- ↳ Determinar o sistema e as técnicas a serem usadas no pasto;
- ↳ Pesquisar as necessidades nutricionais do rebanho e estabelecer a dieta adequada aos animais;
- ↳ Planejar e avaliar as instalações utilizadas para a criação de animais visando o conforto e funcionalidade;
- ↳ Verificar as condições de higiene e da alimentação dos animais;
- ↳ Supervisionar a vacinação, a medicação e inseminação dos animais;
- ↳ Determinar e acompanhar formas padronizadas de abate, preparação e armazenamento do produto final;
- ↳ Supervisão técnica das Exposições Oficiais de animais;
- ↳ Cuidar para que a criação e exploração de animais respeitem as normas de Bem Estar Animal.

Especificações:

- **Requisito(s) da Função:** A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso.
- **Esforço físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, exercendo o

Trabalho.

- **Esforço mental:** constante.
- **Esforço visual:** constante.
- **Iniciativa / complexidade:** executa tarefas complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções do superior imediato.

- **Responsabilidade / dados confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

Especial: atendimento ao público, uso de uniforme, uso de material e equipamento de proteção pessoal, trabalho externo, cursos de reciclagem e treinamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 3º grau completo e registro no órgão competente

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura, indústria, Comércio e Meio Ambiente

CARGO: AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE
REFERÊNCIA: CC-7

Provimento: Eletivo
Vencimento Padrão: 06 - 3.0 R\$ 600,00

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Ensino médio incompleto
- b) Habilitação funcional: cargo Eletivo

CARGO: AGENTE DE FINANÇAS
CC-3

REFERÊNCIA:

Provimento: EM COMISSÃO
Vencimento Padrão: 27 - 9.0 R\$ 1.800,00

a) **Idade:** Mínima de 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- Responsável pelas finanças da Prefeitura Municipal, compete supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara e elaborar e manter atualizado o cadastro do patrimônio da Prefeitura Municipal.
- Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis.
- Promover a prestação, certos e conciliação de contas em geral, assegurando o controle contábil e orçamentário da Prefeitura Municipal.
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, em consonância com a lei, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- b) Escolaridade: Ensino médio completo;
- c) Habilitação funcional: livre nomeação

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE
REFERÊNCIA: CC-5

Provimento: EM COMISSÃO
Vencimento Padrão: 16 - 5.0 R\$1.000,00

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos

- Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, elaborando correspondências e documentos necessários para o perfeito andamento dos serviços em sua unidade de trabalho.
- Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando a exatidão dos documentos, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Substitui eventualmente o seu superior imediato em compromissos, tais como reuniões.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
- Zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;

· Zela por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

b) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

c) Escolaridade: Ensino médio completo;

d) Habilitação funcional: livre nomeação.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

REFERÊNCIA:

CC-1

Provimento: EM COMISSÃO

Vencimento Padrão: 42 - 17.5 R\$ 3.500,00

a) **Idade:** Mínima de 18 anos

· Presta assessoria jurídica a todos os órgãos da Prefeitura;
· Analisar, emitir parecer e vistar todos os atos públicos, sob a ótica jurídica:

· desempenhar todas as atividades relativas a processos administrativos e ou jurídicos.

· Estuda ou examina documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

· Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

· Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Pública Municipal.

· Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos.

· Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento das normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.

· Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal.

· Estuda ou examina documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência.

· Examina textos de projetos de lei que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo.

· Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Pública Municipal.

· Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: 3º Grau Completo com Registro na OAB

b) Habilitação funcional: livre nomeação.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

REFERÊNCIA:

CC-3

Provimento: EM COMISSÃO

Vencimento Padrão: 27 - 9.0 R\$ 1.800,00

a) **Idade:** Mínima de 18 anos

Descrição Sintética:

Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas a área de comunicação.

Descrição Detalhada:

· Sistematiza, redige, relata e comenta notícias e informações da atualidade para a distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão e etc.;

· Seleciona, revisa, prepara e distribui matérias para publicações diversas;

· Revisa e prepara material de divulgação institucional, garantindo a clareza, estilo, etc.;

· Pesquisa e colhe notícias e informações de interesse da instituição;

· Prepara pautas para rádios, jornal, televisão, e outros veículos de comunicação;

· Propõem e desenvolve outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional;

· Assessora e orienta o agente municipal sobre as formas de atendimento a imprensa em geral;

· Faz revisão ortográfica;

· Fotografa acontecimentos Municipais, visando ilustrar artigos, jornais, publicações revista, etc.; utilizando equipamentos técnicos adequados e disponíveis;

· Realiza treinamento na área de atuação, quando necessário;

· Operar e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

· Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

· Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino médio completo;

b) Habilitação funcional: livre nomeação.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

REFERÊNCIA: CC-3

Provimento: EM COMISSÃO

Vencimento Padrão : 27 - 9.0 R\$ 1.800,00

a) **Idade:** Mínima de 18 anos

· Coordena as atividades do seu departamento, bem como pode executá-las.

· Atende às ordens do seu superior imediato;

· Despacha periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;

· Apresenta ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

· Comunica ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;

· Zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;

· Zela por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino médio completo;

b) Habilitação funcional: livre nomeação.

CARGO: ENCARREGADO DE DIVISÃO/JUNTA MILITAR/UMC

REFERENCIA: CC-6

Provimento: EM COMISSÃO

Vencimento Padrão: 11 - 4.0 R\$ 800,00

a) **Idade:** Mínima de 18 anos

· Coordena as atividades do seu departamento, bem como pode executá-las.

· Atende às ordens do seu superior imediato;

· Despacha periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;

· Apresenta ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;

· Comunica ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;

· Zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;

· Zela por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;

- Exerce a direção dos trabalhos do setor que lhe está subordinado;
- Promove por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Despacha diretamente com o chefe imediato;
- Comunica ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor;
- Distribui as tarefas, orienta e fiscaliza a sua execução;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- Zela por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino médio completo;

b) Habilitação funcional: livre nomeação.

CARGO: DIRETOR DA DAE **REFERÊNCIA:** CC-3

Provimto: EM COMISSÃO

Vencimento Padrão: 27 - 9.0 R\$1.800,00

a) Idade: Mínima de 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- atuar como órgão coordenador e fiscalizador de convênios firmados com outras esferas de governo para projetos de construção e ampliação do sistema de abastecimento de água potável;
- Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- Aplicar multas, lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água potável no Município;
- Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgoto, compatíveis com as leis gerais e específicas para este fim;
- promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter o intercâmbio com entidades que atuam no campo do saneamento básico em todas as esferas de governo;
- promover atividades de preservação e combate à poluição na água potável do Município, visando garantir o aproveitamento sustentável para o abastecimento público de água no Município;
- verificar e analisar o controle de consumo de água potável por todos os municípios que usufruem deste benefício;
- no caso de qualquer irregularidade observada no abastecimento de água, deverá o responsável comunicar a autoridade competente;
- desenvolver as tarefas afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

b) Escolaridade: Ensino Médio Completo

c) Habilitação funcional: livre nomeação.

CARGO: SUB-SECRETÁRIO DE OBRAS
REFERÊNCIA: CC-2

Provimto: EM COMISSÃO

Vencimento Padrão: 39 - 15 R\$ 3.000,00

- Exerce a direção e coordenação dos trabalhos do setor que lhe está subordinado;
- Promove por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Despacha diretamente com o chefe imediato;
- Comunica ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor;
- Distribui o pessoal que lhe é subordinado, de acordo com a conveniência dos serviços;
- Distribui as tarefas, orienta e fiscaliza a sua execução;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

- Zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- Zela por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

b) Escolaridade: Alfabetizado.

c) Habilitação funcional: livre nomeação.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
1

REFERÊNCIA: CC-

Provimto: EM COMISSÃO

Vencimento Padrão: 42 - 17.5 R\$3.500,00

b) Idade: Mínima de 18 anos

- Promove a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem ao atendimento das necessidades do município;
- Planeja, coordena, executa e define prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação;
- Realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Levanta as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas.
- Analisa e aprova projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.
- Desenvolve e aprimora contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município.
- Presta informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
- Representa o prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo prefeito municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade

b) Habilitação funcional: livre nomeação.

CARGO: TESOUREIRO

REFERÊNCIA: CC-4

Provimto: EM COMISSÃO

Vencimento Padrão: 23 - 7.0 R\$ 1.400,00

a) Idade: Mínima de 18 anos

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar os Saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registro das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins diários que determina a situação diária;
- Administrar juntamente com a contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores;
- Enviar a Contabilidade os boletins sobre o comportamento da receitas e despesas;
- responsabilizar-se pelo pagamentos e recebimentos, custódia de bens, valores, e outras operações afins, controlando datas de vencimento e garantias e afins;
- Providenciar o aceite nos documentos, recolhimento de impostos, taxas e encargos sociais;
- Emitir cheques, ordens de pagamentos, controle de pagamentos, observando os critérios normativos do Instituto;
- Assinar cheques juntamente com ordenador da despesa superior;
- Executar outras tarefas de sua área de competência, definidas em lei.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhangá-MT, 04 de Janeiro de 2010.

Vanderlei Proença Ribeiro
Prefeito Municipal

PORTARIA N° 002 de 04 de Janeiro 2010

“Designa Comissão Permanente de Licitação e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proença Ribeiro, no uso de suas atribuições legais e amparado pela Lei Orgânica Municipal, bem como pela Lei 8.666/93,
RESOLVE:

Art. 1° - Designar os servidoras municipais Sra. **Eliz Regina Prado de Moraes, Mônica Duarte e Cirlene Natal Contreras** para comporem a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Itanhangá.

Art. 2° - A Comissão Permanente de Licitação terá a seguinte estrutura:
A) Como Presidente: Eliz Regina Prado de Moraes; B) Como secretário: Mônica Duarte; e C) Como membro: Cirlene Natal Contreras. Esta Comissão será responsável por todos os Procedimentos Licitórios (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Carta Convite Preços, Concursos, Leilões, Alienações de Bens), bem como por todos os Procedimentos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação da Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT.

Art. 3° - Os servidores designadas por força desta portaria não receberão remunerações adicionais.

Art. 4° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 04 de janeiro de 2010

VANDERLEI PROENÇA RIBEIRO
Prefeito Municipal

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Fica Dispensada de licitação a despesa abaixo especificada, cujo objeto é: *Contratação de Empresa para Fornecimento de Licença de Uso, Manutenção e Suporte Técnico de Softwares para a Contabilidade Pública*, conforme determinação do Exmo. Sr. Prefeito Municipal, com fundamento no inciso II, do artigo 24, da Lei Federal n° 8.666/93 e em consonância com o Parecer Jurídico acostado aos autos, exigência do artigo 38, inciso VI, do mesmo diploma legal.

NOME DO CREDOR: **ÁGILI SOFTWARE PARA ÁREA PÚBLICA LTDA**
CNPJ: 26.804.377/0001-97

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

03.001.04.122.0205.2008.3390.39.00.00.00

VALOR: **R\$6.650,00(seis mil, seiscentos e cinquenta reais)**
Itanhangá, 04 de janeiro de 2010.

Eliz Regina Prado de Moraes
Pres. Comissão de Licitação

Mônica Duarte
Secretaria

Cirlene Natal Contreras
Membro

Agildo Tadeu Gil Prates
Assessor Jurídico

Prefeitura Municipal de Jaciara

EXTRATO DE CONVÊNIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

EXTRATO DE CONVÊNIO N 01/2010

Conveniente: MUNICÍPIO DE JACIARA

Conveniada: CORESS/MT - CONSÓRCIO REGIONAL DE SAÚDE SUL DE MATO GROSSO

Objeto: Constitui objeto do presente Convênio a consecução das ações previstas na Lei Municipal n° 674/97, de 18 de junho de 1977.

Prazo de vigência: A partir da data da publicação com prazo de 12 meses.

Assinado: em 04.01.2010.

Prefeitura Municipal de Juína



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

PORTARIA n.º 728, de 11 de maio de 2009.

SÚMULA: Designa o Fiscal dos Contratos das Obras e Serviços de Engenharia da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93,

RESOLVE:

Art. 1.º Designar a servidora pública municipal abaixo qualificada como Fiscal dos Contratos das Obras e Serviços de Engenharia da Administração Pública Direta do Poder Executivo do Município de Juína-MT:

NOME	CARGO	MATRÍCULA
VILMA RIBEIRO DO AMARAL FRANÇA	DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	578

Art. 2.º São atribuições do Fiscal dos Contratos designado pela presente Portaria:

a) conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promover as correções devidas e arquivar as cópias junto aos demais documentos pertinentes;

b) verificar a existência da provisão de crédito orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das obras, no exercício financeiro correspondente;

c) articular-se com o setor competente para controlar o saldo orçamentário em função do valor da fatura, de modo que possibilite reforço de novos valores ou anulações parciais;

d) anotar e registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Secretário Municipal de Planejamento aqueles procedimentos que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou dos defeitos observados;

e) acompanhar todas as atividades relativas ao objeto do contrato;

f) acompanhar e controlar, quando for o caso, nos canteiros de obras, o estoque de materiais destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à qualidade;

g) formalizar, sempre que possível, os entendimentos realizados com a contratada ou seu preposto, adotando todas medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

h) verificar *in loco*, se o contratado cumpriu exatamente com todas as cláusulas contratuais avençadas, comparando os elementos físicos da execução (mediante checkagens amostrais de estoques ou utilização e existências efetivas), com as especificações do objeto do contrato;

i) propor acréscimo ou supressão de bens e serviços, observando as condições estabelecidas pelo § 1.º, do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93;

j) verificar se há desconformidade entre o valor contratual e o pagamento;

l) atuar sempre de forma preventiva; e,

m) desempenhar outras atribuições requeridas para o bom desempenho das suas atividades.

Art. 3.º O Fiscal de Contrato deverá manter em seu poder cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

§ 1.º O Fiscal de Contrato deverá manifestar-se quanto à oportunidade e conveniência da prorrogação do referido contrato sob sua responsabilidade, com antecedência mínima de até 30 (trinta) dias do seu vencimento, justificando sua proposição, sendo que, para tanto, deverá manter um controle mensal, em planilhas próprias, da vigência de todos os contratos sob sua responsabilidade.

§ 2.º No caso de ser recomendada a rescisão e sendo requerido novo Termo de Aditamento para a continuidade dos serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade competente apresentando as devidas justificativas.

Art. 4.º O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da contratada, basicamente em relação aos termos contratuais e condições do Edital e, fundamentalmente, quanto à inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei no Lei Federal n.º 8.666/93.

Art. 5.º Sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, fazê-lo à luz do que determina a legislação vigente.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Art. 6.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Juina-MT, em 11 de maio de 2009.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.



PORTARIA N.º 729, de 11 de maio de 2009.

SÚMULA: Dispõe sobre as requisições da Assessoria Jurídica do Município e o procedimento de encaminhamento de Consultas, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juina, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO, a necessidade de agilizar as defesas, promoções e informações, assim como cumprir as diligências determinadas pelo Poder Judiciário e as necessárias dos demais Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

CONSIDERANDO, a necessidade do perfeito sincronismo e harmonização entre os Órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de forma a tornar mais eficiente e eficaz a defesa Deste em Juízo e fora dele;

CONSIDERANDO, que, via de regra, às requisições do Assessor Jurídico Municipal encerra assuntos e questões de alto grau de importância e complexidade para o interesse da Administração Pública, sendo necessário, portanto, que sejam atendidas com prioridade e máxima urgência;

RESOLVE:

Art. 1.º Determinar a todas as autoridades administrativas da Administração Pública, Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, independentemente de grau hierárquico, assim como todos os funcionários, servidores e agentes públicos, que confirmam prioridade, preferência e máxima urgência no atendimento das requisições da Assessoria Jurídica Municipal, com vistas ao fiel cumprimento dos prazos judiciais e administrativos.

Art. 2.º O Assessor Jurídico Municipal poderá requisitar informações escritas, expedientes e processos administrativos, traslados, documentos em geral, cópias, inclusive autenticadas, diligências, esclarecimentos, materiais necessários ao funcionamento da Assessoria Jurídica Municipal, arquivos informatizados, assim como adotar outras medidas que entender necessárias a instruir processos judiciais ou procedimentos administrativos em que oficie, observados os trâmites legais próprios quanto ao sigilo bancário, telefônico e fiscal.

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Centro, Juina-MT



Art. 3.º As requisições do Assessor Jurídico do Município deverão ser atendidas no prazo máximo de **48 (quarenta e oito)** horas, se outro prazo nelas não houver sido fixado, levando-se em conta o princípio processual da eventualidade e a preclusão dos atos processuais, assim como a natureza e o grau de complexidade do objeto da requisição.

Art. 4.º Citado o Município para contestar a ação ou intimado para qualquer ato processual o Assessor Jurídico Municipal solicitará, imediatamente, as informações e cópias necessárias ao setor competente, estabelecendo o prazo para o cumprimento da diligência ou requisição, devendo ainda a Assessoria Jurídica organizar meio de controle e cobrança da resposta.

Art. 5.º Os Órgãos Municipais envolvidos no cumprimento das requisições da Assessoria Jurídica deverão tão logo protocolada a requisição designar servidor ou servidores com atribuições específicas para o mister de atendimento e encaminhamento nos prazos estabelecidos, com os documentos necessários à defesa do Município no processo judicial.

Parágrafo Único. A perda do prazo judicial ou administrativo é fato grave que será apurado, tão logo conhecido, para os efeitos disciplinares.

Art. 6.º Todos os esclarecimentos, manifestações e documentos a serem juntados em processos judiciais por servidores públicos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, em razão do cargo, emprego ou função pública, deverão ser encaminhados à autoridade requisitante ou solicitante, por intermédio da Assessoria Jurídica Municipal.

§ 1.º As citações, intimações, notificações, requisições do Poder Judiciário endereçadas aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais deverão ser encaminhadas a Assessoria Jurídica no prazo máxima de **24 (vinte)** horas do seu recebimento.

§ 2.º No mesmo prazo do parágrafo anterior deverão ser também encaminhadas as notificações e demais documentos que fixem prazos para manifestações, defesas e recursos dos Órgãos da Administração do Poder Executivo Municipal em processos administrativos.

Art. 7.º As consultas formuladas pelos Órgãos da Administração do Poder Executivo Municipal visando dirimir dúvidas relevantes, deverão ser encaminhadas diretamente pelos respectivos dirigentes até o nível de coordenador, mediante ofício endereçado à Assessoria Jurídica do Município.

Art. 8.º A Assessoria Jurídica não conhecerá de consultas encaminhadas informalmente, que não atendem aos requisitos contidos no artigo anterior ou que impliquem em manifestação que não seja de natureza jurídica.



Art. 9.º As consultas deverão conter a indicação precisa de seu objeto, ser formuladas articuladamente e instruídas, sempre, com os documentos necessários a sua análise.

Art. 10. Após receber a consulta, o Assessor Jurídico analisará o preenchimento dos requisitos de admissibilidade e procederá a análise para responder a consulta, mediante parecer jurídico, no prazo de **15 (quinze)** dias.

Art. 11. A inobservância do disposto nesta Portaria constitui falta de exatidão no cumprimento de dever funcional e, vindo em prejuízo do interesse público, determinará a instauração do competente procedimento para apurar a falta disciplinar, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

Art. 12. Fica determinado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças que encaminhe cópia desta Portaria a todos os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município para ciência e cumprimento.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Juina-MT, em 11 de maio de 2009.

Registre-se.
Publique-se.
Encaminhe-se.
Cumpra-se.



ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO na data supra em local de costume.

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Centro, Juina-MT
CNPJ/MF n.º 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 - CEP - 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300
Site : www.prefeituradejuina.com.br E-mail: administracao@prefeituradejuina.com.br

PORTARIA N.º 778, de 10 de junho de 2009.

SÚMULA: Determina a suspensão da emissão e a inutilização do Título Definitivo que menciona e a instauração de procedimento administrativo de rescisão contratual, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juina, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, demais leis e pelo inciso III, do art. 83, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º Determinar a suspensão da entrega do Título Definitivo n.º 697/2009, emitido em favor do terceiro cessionário, **BRUNO DALTOÉ JUNIOR**, datado de **02 de junho de 2009**, que tem como objeto o lote n.º 03, da quadra n.º 223, do Setor "J", com área de **360 M² (trezentos e sessenta metros quadrados)**.

Parágrafo Único. Esta determinação justifica-se eis que foi constatado que na elaboração do Título Definitivo para transcrição em nome de terceiro cessionário não foi observada a existência de questionamentos sobre a posse do imóvel e posse anterior, inclusive, com registro no Cadastro de Imóveis Municipal, bem como a autorização para edificar aprovada pela Municipalidade, conforme comprova o requerimento protocolado pela Senhora, **VALDIRENE GALDINO DA SILVA**, datado de **05.06.2009**, no Departamento de Controle Urbano.

Art. 2.º Em decorrência da determinação que trata o artigo anterior, fica determinado à Secretaria Municipal de Planejamento desta Municipalidade que providencie através do seu Órgão Competente a inutilização do Título Definitivo.

Art. 3.º Determino a instauração de processo administrativo de rescisão do Contrato de Compromisso de Compra e Venda de Imóvel Urbano n.º **083/2008**, cuja designação de servidor público municipal para presidi-lo será feita por Portaria própria, posteriormente.

Art. 4.º Fica determinado também, à Secretaria Municipal de Finanças e Administração, que faça a atualização monetária do valor que foi pago pelo compromissário comprador, **JOÃO FRANCISCO MOREIRA BARROS**, para fins de eventual restituição, no caso de rescisão amigável ou julgamento do Prefeito Municipal no sentido da rescisão contratual.



Art. 5.º Determino à Assessoria Jurídica Municipal para que encaminhe ofício ao Registro Imobiliário desta Comarca no sentido de que seja obstada a respectiva transferência imobiliária com base no Título que foi determinada a sua inutilização, caso for apresentado para o fim de transcrição.

Art. 6.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7.º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Juína, Estado de Mato Grosso, em 10 de junho de 2009.


ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO na data supra em local de costume.

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Centro, Juína-MT
Cx. Postal 01 – CEP - 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : www.prefeituradejuina.com.br E-mail: administracao@prefeituradejuina.com.br

PORTARIA Nº 780, de 07 de julho de 2009.

SÚMULA: Designa médico do Sistema Único de Saúde do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, para realizar intervenção cirúrgica em menor, em atendimento a determinação judicial, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93,

RESOLVE

Art. 1.º Fica designado o Servidor Público Municipal, **FÁBIO ADRIANO COELHO GONÇALVES**, médico obstetra, matrícula funcional n.º 1750, para que realize Intervenção Cirúrgica de Aborto na adolescente, **TAINÁ NAYARA MARQUES ALVES**, com base no art. 128, II, do Código Penal, e em conformidade com a decisão judicial prolatada nos autos n.º 2009/66 (**PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO JUDICIAL**), pela Excelentíssima Senhora Doutora Juína de Direito, **LIDIANE DE ALMEIDA ANASTÁCIO PAMPADO**, titular da 2.ª Vara da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso.

§ 1.º A Cirurgia deverá ser realizada no Hospital Municipal no prazo de 12 (doze) horas, a contar da notificação do médico designado, sob pena responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais penalidades de natureza cívica e penais.

§ 2.º A Secretaria Municipal de Saúde deverá disponibilizar o Centro Cirúrgico do Hospital Municipal para a realização da Intervenção Cirúrgica que trata esta Portaria tão logo seja solicitado, por escrito, pelo médico designado.

Art. 2.º A Intervenção Cirúrgica determinada no art. 1.º da presente Portaria somente deverá ser procedida caso o médico designado verificar que a adolescente não correrá risco de vida.

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Centro, Juína-MT
Cx. Postal 01 – CEP - 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300


Site : www.prefeituradejuina.com.br E-mail: administracao@prefeituradejuina.com.br

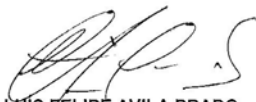
Art. 3.º Determino a Supervisora à Nível de Saúde, **JUCIANE ALVES DA SILVA POST**, matrícula funcional n.º 1734, para que notifique, imediatamente, o médico designado, sendo que a notificação deverá fazer-se a acompanhada da cópia da presente Portaria e da decisão judicial mencionada no art. 1.º, desta Portaria.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Juína-MT, em 07 de julho de 2009.

Registre-se;
Publique-se;
Notifique-se;
Cumpra-se.


ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal


LUIS FELIPE AVILA PRADO
Assessor Jurídico
Poder Executivo – Juína-MT


MARCIA GARDIM
Chefe de Gabinete
Poder Executivo – Juína-MT

REGISTRADO e PUBLICADO na data supra em local de costume.

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Centro, Juína-MT
Cx. Postal 01 – CEP - 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : www.prefeituradejuina.com.br E-mail: administracao@prefeituradejuina.com.br

Prefeitura Municipal de Matupá

CAMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n.º 001/2009

Contratante: Câmara Municipal de Matupá

Contratada: Andreolla & Gomes Ltda

Data da Assinatura: 15/01/2010 **Vigência:** 31/12/2010

Objeto: Prestação de serviços de assessoria contábil objeto da cláusula primeira do contrato referente ao 1º Termo Aditivo do Convite 001/2009.

Valor: R\$ 34.500,00 (trinta e quatro mil e quinhentos reais)

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n.º 002/2009

Contratante: Câmara Municipal de Matupá

Contratada: Agili Softwares para Área Publica Ltda

Data da Assinatura: 01/02/2.010 **Vigência:** 31/12/2.010

Objeto: Prestação de serviços de locação e manutenção de softwares de informática na área pública, conforme objeto da cláusula primeira do contrato ref ao 1º Termo Aditivo do Convite 002/2009.

Valor: R\$ 26.950,00 (vinte e seis mil, novecentos e cinquenta reais)

Prefeitura Municipal de Nortelândia

DECRETO N.º 036/2010

“Dispõe sobre o reajuste dos benefícios mantidos pelo Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Nortelândia - PREVI-----NORTE, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr. Neurilan Fraga, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto no § 8º e § 12 do art. 40 da Constituição Federal e o art. 15 da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004; e ainda,

Considerando o disposto na Portaria Interministerial MPS/MF n.º 350, de 30 de dezembro de 2009 e Medida Provisória n.º 475, de 23 de Dezembro de 2009;

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

DECRETA:

Art. 1º Os benefícios de aposentadorias e as pensões por morte concedidos pela média aritmética conforme o art. 1º da Lei Federal n.º 10.887, de 18 de junho de 2004 mantidos pelo Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de **Nortelândia - PREVI-----NORTE**, serão reajustados, a partir de 1º de Janeiro de 2009, em seis inteiros e quatorze centésimos por cento.

§ 1º Os benefícios concedidos pelo Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de **Nortelândia - PREVI-----NORTE**, em data posterior ao mês de Janeiro de 2009 serão reajustados de acordo com os percentuais indicados no Anexo I deste Decreto.

§ 2º Para os benefícios majorados devido à elevação do salário mínimo para R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais), o referido aumento deverá ser descontado quando da aplicação do reajuste de que tratam o caput e o § 1º.

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

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

**REGISTRA-SE
PUBLICA-SE
CUMPRASE**

Gabinete do Prefeito Municipal/MT, 05 de Janeiro de 2010.

**NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal**

ANEXO I

FATOR DE REAJUSTE DOS BENEFÍCIOS CONCEDIDOS DE ACORDO COM AS RESPECTIVAS DATAS DE INÍCIO

DATA DE INÍCIO DO BENEFÍCIO REAJUSTE(%)

até Fevereiro de 2009	6,14
em março de 2009	5,81
em abril de 2009	5,60
em maio de 2009	5,02
em junho de 2009	4,40
em Julho de 2009	3,96
em agosto de 2009	3,72
em setembro de 2009	3,64
em outubro de 2009	3,47
em novembro de 2009	3,23
em Dezembro de 2009	2,85

**NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal**

DECRETO Nº 037/2010 DE, 15 DE JANEIRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA CANDIDATA CLASSIFICADA NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2007 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA-MT

O Prefeito Municipal de Nortelândia MT, Estado de Mato Grosso, Sr. **NEURILAN FRAGA**, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando o interesse público e a necessidade da Administração;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica convocado a candidata abaixo listado, para comparecer ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nortelândia, sito à Av.: Prefeito João Macaúba, nº. 82, no prazo máximo de cinco (05) dias úteis a partir da publicação deste ato.

Art.2º. A candidata ora convocada deverá nesta oportunidade assinar sua nomeação ao respectivo cargo em que foi classificada no concurso 001/2007, ou ainda assinar o termo de desistência do cargo, sendo ainda

considerado desistente o candidato que deixar de comparecer dentro do prazo estipulado pela Administração Pública.

Art. 3º. A nomeação será feita exclusivamente no Regime Estatutário;
Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no referido Edital.

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

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, EM 15 DE JANEIRO DE 2010.

**NEURILAN FRAGA
PREFEITO MUNICIPAL**

Anexo Único do Decreto nº 037/2010 - Convocação

1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

CL	Candidato	Lotação
4º	Sara Siqueira da Silva	Secretaria de Adm.de Plan.e Gestão

**NEURILAN FRAGA
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA N.º 139/2010

O Sr. **NEURILAN FRAGA**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo,

R E S O L V E:

Art. 1.º - Nomear a Senhora **JULIANA DE SOUSA ALVES**, Portadora da Cédula de Identidade RG nº 15413527 JS/MT e do CPF/MF nº 005.359.931-09, do Cargo em Comissão, Nível DAS-2 "Coordenadora de Atenção Básica", da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT.

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

PUBLICA-SE
REGISTRA-SE
CUMPRASE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 11 DE JANEIRO DE 2010.

**NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal**

**JOSSIMAR JOSE FERNANDES
Secretário de Administração**

**RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2010**

A Prefeitura Municipal de Nortelândia por intermédio de seu Pregoeiro Oficial e Equipe do Pregão, torna público para conhecimento dos interessados que na Licitação Modalidade Pregão Presencial Nº001/2010, para **AQUISICAO DE LICENCAS DE USO POR TEMPO DETERMINADO, MANUTENCAO E CONSULTORIA TECNICA EM PROGRAMAS DE GESTAO PUBLICA.**, Neste Ato sagrou-se vencedora a Empresa **AGILI SOFTWARES PARA AREA PUBLICA LTDA**, com o Valor Total de R\$ 108.000,00 (Cento e Oito Mil Reais).

Nortelândia-MT, 18 de Janeiro de 2010.

**WALCEMIR CARLOS DA SILVA
Pregoeiro**

Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento

EXTRATO DE TERMOS ADITIVOS

CONTRATO nº 052/2009

Extrato do Primeiro Termo Aditivo

Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT

Patrícia Guimarães de Almeida.

Objeto: Prorroga a vigência de prazo até 03 de Maio de 2010.

Nossa Sª Livramento, 03 de Novembro de 2009.
Assinaturas: Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante
Patrícia Guimarães de Almeida - Contratado.

CONTRATO nº 053/2009
Extrato do Primeiro Termo Aditivo
Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT
Poliana K. Marques.
Objeto: Prorroga a vigência de prazo até 03 de Maio de 2010.
Nossa Sª Livramento, 03 de Novembro de 2009.
Assinaturas: Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante
Poliana K. Marques - Contratado.

CONTRATO nº 057/2009
Extrato do Primeiro Termo Aditivo
Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT
Isabel Cristina Tavares.
Objeto: Prorroga a vigência de prazo até 03 de Maio de 2010.
Nossa Sª Livramento, 03 de Novembro de 2009.
Assinaturas: Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante
Isabel Cristina Tavares -Contratado

CONTRATO nº 058/2009
Extrato do Primeiro Termo Aditivo
Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT
Valdenice Paula da Silva.
Objeto: Prorroga a vigência de prazo até 03 de Maio de 2010.
Nossa Sª Livramento, 03 de Novembro de 2009.
Assinaturas: Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante
Valdenice Paula da Silva - Contratada

CONTRATO nº 060/2009
Extrato do Primeiro Termo Aditivo
Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT
Adair Silva M. Oliveira.
Objeto: Prorroga a vigência de prazo até 31 de Dezembro de 2009.
Nossa Sª Livramento, 03 de Novembro de 2009.
Assinaturas: Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante
Adair Silva M. Oliveira – Contratado

CONTRATO nº 063/2009
Extrato do Primeiro Termo Aditivo
Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT
Gloria Maria de Figueiredo Conceição
Objeto: Prorroga a vigência de prazo até 03 de Maio de 2010.
Nossa Sª Livramento, 03 de Novembro de 2009.
Assinaturas: Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante
Gloria Maria de Figueiredo Conceição - Contratada.

CONTRATO nº 064/2009
Extrato do Primeiro Termo Aditivo
Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT
Benedito Sebastião da Silva Neto.
Objeto: Prorroga a vigência de prazo até 03 de Maio de 2010.
Nossa Sª Livramento, 03 de Novembro de 2009.
Assinaturas: Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante
Benedito Sebastião da Silva Neto - Contratado.

CONTRATO nº 068/2009
Extrato do Primeiro Termo Aditivo
Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT
Gonçalina Anete da Silva.
Objeto: Prorroga a vigência de prazo até 03 de Maio de 2010.
Nossa Sª Livramento, 03 de Novembro de 2009.
Assinaturas: Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante
Gonçalina Anete da Silva – Contratado

CONTRATO nº 069-A-/2009
Extrato do Primeiro Termo Aditivo
Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT
Maria Auxiliadora S. dos Santos.
Objeto: Prorroga a vigência de prazo até 03 de Maio de 2010.

Nossa Sª Livramento, 03 de Novembro de 2009.
Assinaturas: Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante
Maria Auxiliadora S. dos Santos – Contratado

EXTRATO DE DISTRATO CONTRATUAL.

CONTRATANTE: PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT.

CONTRATADO: Elton Flavio F. de Oliveira
OBJETO: tem por objetivo o distrato ao contrato nº. 061/09, de Prestação de serviço na Secretaria de Ação Social da Prefeitura de Nossa Senhora do Livramento.

DATA DE ASSINATURA DO DISTRATO: 30 de Setembro de 2009.

CONTRATANTE: PREFEITURA DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO – MT.

CONTRATADO: Eliane Ribeiro de Magalhães.
OBJETO: tem por objetivo o distrato ao contrato nº. 066/09, de Prestação de serviço na Secretaria de Ação Social da Prefeitura de Nossa Senhora do Livramento.

DATA DE ASSINATURA DO DISTRATO: 30 de Setembro de 2009.

Zenildo Pacheco Sampaio
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 002/2010
TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2010

A Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes/MT, através da Comissão Permanente de Licitações, nomeado pela Portaria nº 001/2010, atendendo as necessidades da Secretaria de Saúde, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na modalidade, **TOMADA DE PREÇOS sob n.º 001/2010**, do tipo **menor preço global**, de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, com as devidas alterações e demais normas pertinentes. Visando a **AQUISIÇÃO de 01 (um) veículo, zero km**, tipo pick-up, 02(duas) portas, ano de fabricação 2009, modelo 2010 (04(quatro) cilindros, **MOTOR BI-COMBUSTIVEL M.P.F.I 2.4 – 140/147 CV - TRAÇÃO 4X2**, Direção Hidráulica, Ar condicionado, Transmissão de 05 velocidades à frente e 01 a ré, Bancos Dianteiros dividido em Tecido com encosto para cabeça, Capacidade para até de 03(três) passageiros, Freios com Duplo Circuito de Acionamento Hidráulico a Disco na Dianteira e a Tambor na Traseira com ABS, pneus 225/75 R15 com rodas de aço 7/15, capacidade tanque de combustível para 67 litros, **ADAPTADO PARA AMBULÂNCIA DE SIMPLES REMOÇÃO**, conforme especificações mínimas constantes no ANEXO I do Edital.

Os envelopes contendo as Propostas e documentações deverão ser entregues até as 8:30 (oito horas e trinta minutos) do dia **10 de fevereiro de 2010 (quarta-feira)**, na Avenida Comendador Luiz Meneghel nº 62, centro, na cidade de Nova Bandeirantes/MT. A sessão terá início às 09:000 horas, na mesma data e local. A cópia do Edital e seus anexos estarão disponíveis, pela internet, no endereço **www.novabandeirantes.mt.cnm.org.br**. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação na Av. Comendador Luiz Meneghel nº 62, centro, CEP.78.565-000, Nova Bandeirantes-MT, ou telefone (66)3572-1950, Fax(66)3272.1955,- "e-mail" regina_esc.globo@hotmail.com Este endereço de e-mail está protegido contra spambots. Você deve habilitar o JavaScript para visualizá-lo. , até 03 três úteis antes da abertura.

Nova Bandeirantes - MT, 19 de janeiro de 2010.

Regina de Souza Mendonça
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte

CONTRATO Nº. 001/2010

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.

CONTRATADO: LANZA & LANZA LTDA - ME
DO OBJETO: serviço de internet banda larga à velocidade de 384 Kbps compartilhado sendo que o serviço estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana, a partir de sua

ativação até o término deste Contrato, ressalvadas as interrupções causadas por caso fortuito ou motivo de força maior, e manutenção de ordem legal e Assistência Técnica em geral nos computadores da Câmara Municipal.

VALOR: R\$:7.200,00 (Sete mil e duzentos reais)
DATA DA ASSINATURA: 05/01/2010

Adalberto de Amorim Coelho
 Presidente da Câmara

CONTRATO Nº. 002/2010

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.

CONTRATADO: JOSÉ VIEIRA DO NASCIMENTO – ME

DO OBJETO: prestação de serviços técnicos, profissionais para publicação de matérias da Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte.

VALOR: R\$: 5.400,00 (Cinco mil e quatrocentos reais)
DATA DA ASSINATURA: 05/01/2010

Adalberto de Amorim Coelho
 Presidente da Câmara

CONTRATO Nº. 003/2010

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.

CONTRATADO: C P FERNANDES NETBOX INFORMATICA

DO OBJETO: Manutenção de ordem legal serviços de manutenção, assistência técnica, atualização e hospedagem de web site.

VALOR: R\$: 7.920,00 (Sete mil e novecentos e vinte reais)
DATA DA ASSINATURA: 08/01/2010

Adalberto de Amorim Coelho
 Presidente da Câmara

CONTRATO Nº. 004/2010

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.

CONTRATADO: STÁBILE, TAVARES E ADVOGADOS ASSOCIADOS
 DO OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA JURÍDICA E CONSULTORIA EM ASSUNTOS DE INTERESSE INTERNO E ADMINISTRATIVO NA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE, DURANTE O EXERCÍCIO 2010

VALOR: R\$: 22.800,00 (Vinte dois mil e oitocentos reais)
DATA DA ASSINATURA: 13/01/2010

Adalberto de Amorim Coelho
 Presidente da Câmara

CONTRATO Nº. 005/2010

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.

CONTRATADO: ATUAL ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL LTDA,
 DO OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM RESPONSABILIDADE TÉCNICA, COMPREENDENDO BALANCETES E BALANÇO GERAL, PARECERES CONTÁBEIS, ORGANIZAÇÃO DE SISTEMA PESSOAL, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE, DURANTE O EXERCÍCIO DE 2010.

VALOR: R\$: 22.800,00 (Vinte dois mil e oitocentos reais)
DATA DA ASSINATURA: 13/01/2010

Adalberto de Amorim Coelho
 Presidente da Câmara

ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
GABARITO OFICIAL DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL
 REFERENTE AO EDITAL Nº 01/2009

NÍVEL ELEMENTAR

CARGO/FUNÇÃO: COVEIRO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	C	B	D	A	B	D	D	A	D	B	A	D	A	D	D	A	B	B	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	A	C	A	C	B	C	B	D	D	A	C	B	C	A	D	D	B	C

CARGO/FUNÇÃO: GUARDA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	C	B	D	A	B	D	D	A	D	B	A	D	A	D	D	A	B	B	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	A	C	A	C	B	C	B	D	D	B	A	B	D	C	A	D	C	D

CARGO/FUNÇÃO: MERENDEIRA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	C	B	D	A	B	D	D	A	D	B	A	D	A	D	D	A	B	B	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	A	C	A	C	B	C	B	D	D	D	C	A	C	D	D	C	A	B

CARGO/FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	C	B	D	A	B	D	D	A	D	B	A	D	A	D	D	A	B	B	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	A	C	A	C	B	C	B	D	D	C	D	C	B	D	A	B	B	D

CARGO/FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	C	B	D	A	B	D	D	A	D	B	A	D	A	D	D	A	B	B	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	A	C	A	C	B	C	B	D	B	D	D	C	B	D	A	B	B	D

CARGO/FUNÇÃO: ZELADORA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	C	B	D	A	B	D	D	A	D	B	A	D	A	D	D	A	B	B	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	A	C	A	C	B	C	B	D	B	D	D	B	B	D	C	D	D	D

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASC.)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	C	B	D	A	B	D	D	A	D	B	A	D	A	D	D	A	B	B	B
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	A	C	A	C	B	C	B	D	B	D	D	B	B	D	C	D	D	D

NÍVEL AUXILIAR

CARGO/FUNÇÃO: MECÂNICO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	B	C	D	A	D	D	C	D	D	C	B	D	B	D	A	C	A	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	A	D	C	C	D	B	B	D	D	D	A	C	B	D	D	A	D	A

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	B	C	D	A	D	D	C	D	D	C	B	D	B	D	A	C	A	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	A	D	C	C	D	B	B	D	B	B	C	D	A	B	C	B	B	A

CARGO/FUNÇÃO: ELETRICISTA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	B	B	C	D	A	D	D	C	D	D	C	B	D	B	D	A	C	A	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	D	A	D	C	C	D	B	B	D	A	A	D	C	D	A	C	D	A	B

NÍVEL MÉDIO

CARGO/FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	D	C	B	*	D	A	B	A	A	*	C	A	*	D	*	A	C	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	B	*	D	A	A	A	C	D	A	C	B	B	D	C	C	A	B	D	B

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ACD

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	D	C	B	*	D	A	B	A	A	*	C	A	*	D	*	A	C	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	B	*	D	A	A	A	C	D	A	B	A	C	A	A	B	C	D	B	C

CARGO/FUNÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS II

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	D	C	B	*	D	A	B	A	A	*	C	A	*	D	*	A	C	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	B	*	D	A	A	A	C	D	A	B	A	D	B	A	A	C	D	D	C

CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	D	C	B	*	D	A	B	A	A	*	C	A	*	D	*	A	C	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	B	*	D	A	A	A	C	D	A	B	A	D	B	A	A	C	B	A	C

CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	D	C	B	*	D	A	B	A	A	*	C	A	*	D	*	A	C	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	B	*	D	A	A	A	C	D	A	B	C	D	A	A	B	A	D	B	D

CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	D	C	B	*	D	A	B	A	A	*	C	A	*	D	*	A	C	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	B	*	D	A	A	A	C	D	A	B	A	C	B	B	B	A	A	C	C

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	D	C	B	*	D	A	B	A	A	*	C	A	*	D	*	A	C	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	B	*	D	A	A	A	C	D	A	D	B	C	B	B	D	C	C	A	B

CARGO/FUNÇÃO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	C	D	C	B	*	D	A	B	A	A	*	C	A	*	D	*	A	C	D
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	B	*	D	A	A	A	C	D	A	C	D	B	B	D	B	D	D	D	D

NÍVEL SUPERIOR

CARGO/FUNÇÃO: ENFERMEIRO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	D	*	A	D	C	*	D	A	C	A

CARGO/FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	D	B	A	*	C	B	D	D	D	B

CARGO/FUNÇÃO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	C	A	C	D	A	A	D	A	C	B

CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	A	C	C	D	A	A	B	B	C	A

CARGO/FUNÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	A	C	C	D	A	A	B	B	C	A

CARGO/FUNÇÃO: NUTRICIONISTA 20 H

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	D	B	B	A	C	D	C	A	B	D

CARGO/FUNÇÃO: PSICÓLOGO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	C	C	D	D	A	B	A	D	D	D

CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	B	D	A	D	A	D	A	C	A	C

CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - I A IV

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	B	D	A	D	A	D	A	C	A	C

CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - V A VIII = INGLÊS

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	A	A	B	C	D	A	B	A	B	A

CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - V A VIII = PORTUGUÊS

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	D	D	C	A	C	B	C	D	B	C

CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - V A VIII = HISTÓRIA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	A	D	C	B	A	D	C	A	C	A

CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - V A VIII = EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	D	B	C	A	B	B	D	D	A	B

CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - V A VIII = CIÊNCIAS

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	A	D	C	B	C	A	C	C	C	D

CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - V A VIII = EDUCAÇÃO FÍSICA

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25															

CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL - CRAS

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
B	D	D	C	A	D	A	C	A	C	B	B	D	C	C	*	*	*	*	*
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
B	C	B	D	C	B	D	A	D	A	B	C	D	C	C	A	B	D	A	D

- As questões de nº 16 ao 20 do Nível Superior foram desconsideradas, sendo acrescentado 1,25 (um ponto e vinte e cinco décimos) à todos os candidatos do Nível Superior na área de Conhecimentos Específicos.

Edital de Divulgação

RESULTADO DE RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA O GABARITO OFICIAL PRELIMINAR E/OU FORMULAÇÃO DE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA
do Concurso Público nº 01/2009.

A COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais e cumprindo o disposto no Edital de Concurso Público nº 01/2009, de 19 de outubro de 2009, Subitem 9.3, da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte, torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado do julgamento dos recursos interpostos contra o Gabarito Oficial Preliminar e/ou formulação de questões da Prova Objetiva do Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT, nos termos indicados no presente Edital. Torna público ainda que, após o julgamento dos recursos interpostos, houve alteração do Gabarito Oficial, conforme indicado a seguir:

NÍVEL AUXILIAR

CARGO: INSTRUTOR DE FANFARRA

A Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte esclarece aos candidatos inscritos no cargo de Instrutor de Fanfarras em Nível Auxiliar, que após análise da banca examinadora nas questões de conhecimento comum, foram detectados erros na prova objetiva, razão pela qual, a Comissão decidiu aplicar outra prova para este Cargo em epígrafe.

NÍVEL MÉDIO

01. Candidatos:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
648	Adiana Luna Ribeiro	Agente Administrativo
582	Cristina Alves Marani	Agente Administrativo
252	Luzia Donária de Carvalho	Agente Administrativo
797	Sandra Machado Matos Rodrigues	Agente Administrativo
526	Analuia Ramos dos Santos	Fiscal de Tributos II
048	Eder Modesto Mendonça	Auxiliar Administrativo II

A Questão nº 12 (Matemática): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "B" como resposta a questão nº 12. Todavia, foi verificado que faltava a figura ao lado. Sendo assim, dá-se provimento aos recursos interpostos.

A questão nº 12 foi anulada.

A Questão nº 15 (Matemática): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "D" como resposta a questão nº 15. Todavia, foi verificado erro de digitação na questão. Sendo assim, dá-se provimento aos recursos interpostos.

A questão nº 15 foi anulada.

A Questão nº 17 (Matemática): gabarito oficial preliminar indicou a letra "B" como resposta a questão nº 17. Todavia, foi verificado que faltava a figura ao lado. Sendo assim, dá-se provimento aos recursos interpostos.

A questão nº 17 foi anulada.

02. Candidatos:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
648	Adiana Luna Ribeiro	Agente Administrativo
582	Cristina Alves Marani	Agente Administrativo
252	Luzia Donária de Carvalho	Agente Administrativo
797	Sandra Machado Matos Rodrigues	Agente Administrativo
526	Analuia Ramos dos Santos	Fiscal de Tributos II
048	Eder Modesto Mendonça	Auxiliar Administrativo II

Questão nº 23 (História): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "C" como resposta a questão nº 23. Todavia, foi verificado erro de digitação na questão. Sendo assim, dá-se provimento aos recursos interpostos.

A questão nº 23 foi anulada.

03. Candidatos:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
648	Adiana Luna Ribeiro	Agente Administrativo
582	Cristina Alves Marani	Agente Administrativo
797	Sandra Machado Matos Rodrigues	Agente Administrativo

Questão nº 34 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "D" como resposta a questão nº 34. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

A argumentação não procede. Mantida a questão e o gabarito.

NÍVEL SUPERIOR

04. Candidatos:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
540	Fabiola Moraes Vieira	Enfermeiro
624	Kellen da Silva Sousa	Enfermeiro

Questão nº 01 (Língua Portuguesa): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "B" como resposta a questão nº 01. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento aos recursos interpostos.

A argumentação não procede. O gabarito fica mantido.

Questão nº 06 (Língua Portuguesa): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "D" como resposta a questão nº 06. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento aos recursos interpostos.

A argumentação não procede. O gabarito fica mantido.

Questão nº 07 (Língua Portuguesa): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "A" como resposta a questão nº 07. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento aos recursos interpostos.

A argumentação não procede. O gabarito fica mantido.

05. Candidatos:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
540	Fabiola Moraes Vieira	Enfermeiro
624	Kellen da Silva Sousa	Enfermeiro
162	Leticia Ferreira Feitosa	Enfermeiro
530	Mariana Komiya Perez	Enfermeiro
111	Paulo de Albuquerque Volpato	Enfermeiro

Questão nº 31 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "D" como resposta a questão nº 31. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

A Questão nº 32 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "C" como resposta a questão nº 32. Todavia, foi verificado que nenhuma das alternativas responde a questão. Sendo assim, dá-se provimento aos recursos interpostos.

A questão nº 32 foi anulada.

Questão nº 34 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "C" como resposta a questão nº 34. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

Questão nº 35 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "C" como resposta a questão nº 35. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

A Questão nº 36 (Conhecimentos Específicos) O gabarito oficial preliminar indicou a letra "C" como resposta a questão nº 36. Todavia, foi verificado que nenhuma das alternativas responde a questão. Sendo assim, dá-se provimento aos recursos interpostos.

A questão nº 36 foi anulada.

Questão nº 40 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "A" como resposta a questão nº 40. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

06. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
640	Amanda Pierine Fingolo Rascado	Engenheiro Agrônomo

Questão nº 07 (Língua Portuguesa): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "A" como resposta a questão nº 07. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento aos recursos interpostos.

A argumentação não procede. O gabarito fica mantido.

07. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
751	Marcelo Fernando Pereira Souza	Engenheiro Agrônomo

Questão nº 15 (Matemática): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "C" como resposta a questão nº 15. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento aos recursos interpostos.

A argumentação não procede. O gabarito fica mantido.

08. Candidatos:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
644	Lourdes Dickmann	Engenheiro Agrônomo
751	Marcelo Fernando Pereira Souza	Engenheiro Agrônomo

Questão nº 23 (História): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "B" como resposta a questão nº 23. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento aos recursos interpostos.

Mantida a questão e o gabarito.

09. Candidatos:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
640	Amanda Pierine Fingolo Rascado	Engenheiro Agrônomo
644	Lourdes Dickmann	Engenheiro Agrônomo
751	Marcelo Fernando Pereira Souza	Engenheiro Agrônomo

Questão nº 31 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "D" como resposta a questão nº 31. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

Questão nº 32 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "B" como resposta a questão nº 32. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

A Questão nº 34 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "D" como resposta a questão nº 34. Todavia, foi verificado que nenhuma das alternativas responde a questão. Sendo assim, dá-se provimento aos recursos interpostos.

A questão nº 34 foi anulada.

Questão nº 35 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "C" como resposta a questão nº 35. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

Questão nº 37 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "D" como resposta a questão nº 37. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

10. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
585	Cristiane Pereira da Cunha	Psicólogo

Questão nº 11 (Matemática): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "B" como resposta a questão nº 11. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento aos recursos interpostos.

A argumentação não procede. O gabarito fica mantido.

11. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
585	Cristiane Pereira da Cunha	Psicólogo

Questão nº 40 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "D" como resposta a questão nº 40. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

12. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
457	Lucieni Beletato Musso	Professor de Educação Infantil

Questão nº 31 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "D" como resposta a questão nº 31. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

13. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
347	Renata de Oliveira da Silva Rosa	Professor de Ensino Fundamental V a VIII - História

Questão nº 04 (Língua Portuguesa): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "C" como resposta a questão nº 04. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento aos recursos interpostos.

A argumentação não procede. O gabarito fica mantido.

14. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
347	Renata de Oliveira da Silva Rosa	Professor de Ensino Fundamental V a VIII - História

Questão nº 33 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "C" como resposta a questão nº 33. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

15. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
254	Vanessa Fernanda da Silva	Professor de Ensino Fundamental V a VIII - Ciência

Questão nº 04 (Língua Portuguesa): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "C" como resposta a questão nº 04. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento aos recursos interpostos.

A argumentação não procede. O gabarito fica mantido.

16. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO

6

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
254	Vanessa Fernanda da Silva	Professor de Ensino Fundamental V a VIII - Ciência

Questão nº 31 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "A" como resposta a questão nº 31. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

Questão nº 32 (Conhecimentos Específicos): O recurso da candidata foi consistente. Detectou-se que a alternativa "D" é a única que responde à questão nº 32. Sendo assim, dá-se provimento ao recurso interposto.

Modificam-se o gabarito da questão nº 32 da alternativa "A" para "D"

Questão nº 37 (Conhecimentos Específicos): O recurso da candidata foi consistente. Detectou-se que a alternativa "C" é a única que responde à questão nº 37. Sendo assim, dá-se provimento ao recurso interposto.

Modificam-se o gabarito da questão nº 37 da alternativa "A" para "C"

Questão nº 38 (Conhecimentos Específicos): O recurso da candidata foi consistente. Detectou-se que a alternativa "C" é a única que responde à questão nº 38. Sendo assim, dá-se provimento ao recurso interposto.

Modificam-se o gabarito da questão nº 38 da alternativa "A" para "C"

17. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
165	Amadeu Nunes Bezerra	Professor de Ensino Fundamental V a VIII - Matemática

Questão nº 31 (Conhecimentos Específicos): O recurso do candidato foi consistente. Detectou-se que a alternativa "B" é a única que responde à questão nº 31. Sendo assim, dá-se provimento ao recurso interposto.

Modificam-se o gabarito da questão nº 31 da alternativa "D" para "B"

Questão nº 35 (Conhecimentos Específicos): O recurso da candidata foi consistente. Detectou-se que a alternativa "C" é a única que responde à questão nº 35. Sendo assim, dá-se provimento ao recurso interposto.

Modificam-se o gabarito da questão nº 35 da alternativa "D" para "C"

A Questão nº 37 (Conhecimentos Específicos) O gabarito oficial preliminar indicou a letra "B" como resposta a questão nº 37. Todavia, foi verificado que nenhuma das alternativas responde a questão. Sendo assim, dá-se provimento aos recursos interpostos.

A questão nº 37 foi anulada.

Questão nº 38 (Conhecimentos Específicos): O recurso da candidata foi consistente. Detectou-se que a alternativa "B" é a única que responde à questão nº 38. Sendo assim, dá-se provimento ao recurso interposto.

Modificam-se o gabarito da questão nº 38 da alternativa "D" para "B"

18. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
546	Cristiane de Oliveira Lemos	Psicólogo - CRAS

Questão nº 11 (Matemática): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "B" como resposta a questão nº 11. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento aos recursos interpostos.

A argumentação não procede. O gabarito fica mantido.

19. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
823	Ednei Isidoro de Almeida	Auditor Público Interno

Questão nº 07 (Língua Portuguesa): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "A" como resposta a questão nº 07. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento aos recursos interpostos.

A argumentação não procede. O gabarito fica mantido.

20. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
823	Ednei Isidoro de Almeida	Auditor Público Interno

Questão nº 32 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "A" como resposta a questão nº 32. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

Questão nº 37 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "B" como resposta a questão nº 37. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

21. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
579	Laudecir Martins de Arruda Camassuti	Assistente Social - CRAS

Questão nº 11 (Matemática): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "B" como resposta a questão nº 11. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento aos recursos interpostos.

A argumentação não procede. O gabarito fica mantido.

22. Candidato:

Nº INSC.	CANDIDATO	CARGO
546	Cristiane de Oliveira Lemos	Psicólogo - CRAS

Questão nº 31 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "C" como resposta a questão nº 31. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

Questão nº 40 (Conhecimentos Específicos): O gabarito oficial preliminar indicou a letra "D" como resposta a questão nº 40. Todavia, foi verificado que a alternativa responde a questão. Sendo assim, não se dá provimento ao recurso interposto.

Mantida a questão e o gabarito.

A Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte, esclarece aos candidatos inscritos aos cargos de Nível Superior, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico/Bioquímico, Médico Clínico Geral, Médico Veterinário, Nutricionista 20 H, Psicólogo, Professor de Educação infantil, Professor de Ensino Fundamental - I a V, Professor de Ensino Fundamental V a VIII - Inglês, Professor de Ensino Fundamental - V a VIII - Português, Professor Ensino Fundamental V a VIII - História, Professor de Ensino Fundamental V a VIII - Ed. Artística, Professor de Ensino Fundamental V a VIII - Geografia, Professor Ensino Fundamental V a VIII - Ciência, Professor Ensino Fundamental V a VIII - Ed. Física, Professor Ensino Fundamental V a VIII - Matemática, Fonoaudiólogo, Odontólogo, Fisioterapeuta 30 H, Auditor Público Interno, Assistente Social - CRAS e Psicólogo - CRAS. A prova escrita será composta por 10 (dez) questões de língua portuguesa, 05 (cinco) questões de matemática, 05 (cinco) questões de história, 05 (cinco) questões de geografia e 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos, totalizando 40 (quarenta) questões, contendo quatro alternativas (do tipo a, b, c, d) sendo somente uma alternativa correta, atribuindo-se o valor de 0,25 (vinte e cinco centésimos) para cada questão correta, totalizando 10 (dez) pontos. Após análise da banca examinadora nas questões de conhecimento comum e específicos, foram detectados erros na quantidade de questões da prova objetiva, razão pela qual, a Comissão decidiu, que na prova de matemática serão consideradas somente as questões de nº 11 a 15 e desconsideradas as questões de nº 16 a 20, e na prova de conhecimentos específicos será acrescentado 1,25 (um ponto e vinte e cinco décimos) à todos os candidatos do Nível Superior.

Nova Canaã do Norte-MT, em 13 de janeiro de 2010.

LISANDRA DE FÁTIMA BRITO

Presidente da Comissão do Concurso Público 001/2009

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda

NOTIFICAÇÃO Nº 001/2010.

Ao Senhor
Aparecido Martins dos Santos
Endereço: Ignorado

Através desta fica o Sr. **APARECIDO MARTINS DOS SANTOS**, brasileiro, inscrito no CPF/MF, sob o nº. 534.945.551-685, residente em local ignorado, **NOTIFICADO** a comparecer ou manifestar-se junto a esta Prefeitura Municipal, estabelecida na Rua 16 de Julho nº. 815, Bairro Centro, nesta cidade de Nova Lacerda, Estado de Mato Grosso, num prazo máximo de **10 (dez)** dias, a contar da publicação desta, para regularização de sua situação, com referência ao Proc. Nº 7.351-3/2001, Acórdão 308/2003/TCE, alusivos à prestação de contas do Legislativo Municipal, ano 2000.

Esclarece-se que o não cumprimento desta notificação sujeitará o infrator às penalidades legais.

Nova Lacerda – MT, 18 de janeiro de 2010.

DÉBORA LAURENÇO NUNES
Agente de Fiscalização

De acordo:

GUALTER VICENTE DA SILVA
Assessor Técnico Fazendário

Publicada em ___/___/___

TOMADA DE PREÇOS 001/2010

O Município de Nova Lacerda comunica a todos os interessados que fará licitação na Modalidade Tomada de Preços 001/2010, cujo objetivo é a **aquisição de medicamentos necessários para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde de Nova Lacerda**. A abertura está designada para o dia 02/02/2010 às 09:00 na sala de licitações localizada na Rua 16 de Julho, nº 815, centro, município de Nova Lacerda -MT. As despesas originadas para aquisição do objeto licitado correrão à conta

da seguinte rubrica do orçamento vigente: 3.3.90.30 – Material de Consumo. Para aquisição do edital completo e maiores informações: 65 – 3259 – 4045 / 4149 das 13:00 as 17:00hs. Nova Lacerda – MT, 18 de janeiro de 2010. **Domingos Bertiotte Silva** Presidente da CPL

TOMADA DE PREÇOS 002/2010

O Município de Nova Lacerda comunica a todos os interessados que fará licitação na Modalidade Tomada de Preços 002/2010, cujo objetivo é a **aquisição de combustíveis (álcool, gasolina, óleo diesel) e lubrificantes para serem consumidos pelos veículos desta Prefeitura**. A abertura está designada para o dia 02/02/2010 às 13:30 na sala de licitações localizada na Rua 16 de Julho, nº 815, centro, município de Nova Lacerda -MT. A despesa originada para aquisição do objeto licitado correrá à conta da seguinte rubrica do orçamento vigente: 3.3.90.30 – Material de Consumo. Para aquisição do edital completo e maiores informações: 65 – 3259 – 4045 / 4149 das 13:00 as 17:00hs. Nova Lacerda – MT, 18 de janeiro de 2010. **Domingos Bertiotte Silva** Presidente da CPL

CARTA CONVITE 001/2010

O Município de Nova Lacerda comunica a todos os interessados que fará licitação na Modalidade Carta Convite 001/2010, cujo objetivo é a **aquisição de peças e prestação de serviços de recuperação da Pá Carregadeira 930 T, que presta serviços para a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos desta Prefeitura**. A abertura está designada para o dia 25/01/2010 às 13:30 na sala de licitações localizada na Rua 16 de Julho, nº 815, centro, município de Nova Lacerda -MT. As despesas originadas para a aquisição do objeto licitado correrão à conta das seguintes rubricas do orçamento vigente: 3.3.90.30 – Material de Consumo e 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica. Para maiores informações: 65 – 3259 – 4045 / 4149 das 13:00 as 17:00hs. Nova Lacerda – MT, 18 de janeiro de 2010. **Domingos Bertiotte Silva** Presidente da CPL

TOMADA DE PREÇOS 003/2010

O Município de Nova Lacerda comunica a todos os interessados que fará licitação na Modalidade Tomada de Preços 003/2010, cujo objetivo é a **aquisição de gêneros alimentícios necessários para a confecção de cestas básicas a serem distribuídas pela Secretaria de Assistência Social do Município de Nova Lacerda**. A abertura está designada para o dia 02/02/2010 às 15:30 na sala de licitações localizada na Rua 16 de Julho, nº 815, centro, município de Nova Lacerda -MT. A despesa originada para aquisição do objeto licitado correrá à conta da seguinte rubrica do orçamento vigente: 3.3.90.30 – Material de Consumo. Para aquisição do edital completo e maiores informações: 65 – 3259 – 4045 / 4149 das 13:00 as 17:00hs. Nova Lacerda – MT, 18 de janeiro de 2010. **Domingos Bertiotte Silva** Presidente da CPL

TOMADA DE PREÇOS 004/2010

O Município de Nova Lacerda comunica a todos os interessados que fará licitação na Modalidade Tomada de Preços 004/2010, cujo objetivo é a **aquisição de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios para serem utilizados pelas Secretarias Departamentos deste Município**. A abertura está designada para o dia 03/02/2010 às 13:30 na sala de licitações localizada na Rua 16 de Julho, nº 815, centro, município de Nova Lacerda -MT. A despesa originada para aquisição do objeto licitado correrá à conta da seguinte rubrica do orçamento vigente: 3.3.90.30 – Material de Consumo. Para aquisição do edital completo e maiores informações: 65 – 3259 – 4045 / 4149 das 13:00 as 17:00hs. Nova Lacerda – MT, 18 de janeiro de 2010. **Domingos Bertiotte Silva** Presidente da CPL

TOMADA DE PREÇOS 005/2010

O Município de Nova Lacerda comunica a todos os interessados que fará licitação na Modalidade Tomada de Preços 005/2010, cujo objetivo é a **aquisição de material de expediente para atender as necessidades de todas as Secretarias e Departamentos da**

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Nova Lacerda. A abertura está designada para o dia 03/02/2010 às 15:30 na sala de licitações localizada na Rua 16 de Julho, nº 815, centro, município de Nova Lacerda -MT. A despesa originada para aquisição do objeto licitado correrá à conta da seguinte rubrica do orçamento vigente: 3.3.90.30 – Material de Consumo. Para aquisição do edital completo e maiores informações: 65 – 3259 – 4045 / 4149 das 13:00 as 17:00hs. Nova Lacerda – MT, 18 de janeiro de 2010.

Domingos Bertiotte Silva
Presidente da CPL

Prefeitura Municipal de Nova Maringá

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº. 05/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Av. Amos Bernardino Zanchet, Nº. 931, Centro, Nova Maringá – MT, CEP 78.445-000, inscrita no CNPJ 37.464.831/0001-24, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, portador do RG Nº. 089.730 SSP/MS, inscrito no CPF sob o Nº. 171.220.151.49, doravante denominada simplesmente **Contratante** e do outro a Srª. IVANETE BUCHS, brasileira, portadora do RG Nº. 10594205 SJ/MT, inscrita no CPF sob o Nº. 003.219.541.90, residente na Rua Santa Rosa s/n, doravante denominado simplesmente **Contratado**, resolvem celebram o presente Termo Aditivo ao contrato temporário de trabalho de acordo com a lei 356/2005 e 449/2007 e cláusulas seguintes:

1.0– Fica prorrogado o prazo de vigência deste contrato por 03(dois) meses finalizando o mesmo no dia 16/04/2010.

2.0 - Pelo comprimento desse termo aditivo, o **Contratado perceberá mensalmente**, a importância de R\$ 869,97 (oitocentos e sessenta e nove reais e noventa e sete centavos), totalizando o valor de R\$ 2.609,91 (dois mil seiscentos e nove reais e noventa e um centavos), a serem pagos em folha de pagamento.

3.0– As demais cláusulas do citado contrato permanecem inalteradas.

E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Nova Maringá – MT, 18 de janeiro de 2010.

Prefeitura Municipal de Nova Maringá
Contratante

Ivanete Buchs
Contratado

Testemunhas:

Nome: Raisal Manuely da Silva Gomes
CPF: 004.090.011-80

Nome: Itamar Martins Bonfim
CPF: 346.375.591-20

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº. 06/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Av. Amos Bernardino Zanchet, Nº. 931, Centro, Nova Maringá – MT, CEP 78.445-000, inscrita no CNPJ 37.464.831/0001-24, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, portador do RG Nº. 089.730 SSP/MS, inscrito no CPF sob o Nº. 171.220.151.49, doravante denominada simplesmente **Contratante** e do outro a Srª. PATRICIA DE FATIMA TOME, brasileira, portadora da RG Nº. 17195500 SSP/MT, inscrita no CPF sob o Nº. 013.587.021.60, residente na Avenida Amos Bernardino Zanchet s/n, doravante denominado simplesmente **Contratado**, resolvem celebram o

presente Termo Aditivo ao contrato temporário de trabalho de acordo com a lei 356/2005 e 449/2007 e cláusulas seguintes:

1.0– Fica prorrogado o prazo de vigência deste contrato por 03(dois) meses finalizando o mesmo no dia 16/04/2010.

2.0 - Pelo comprimento desse termo aditivo, o **Contratado perceberá mensalmente**, a importância de R\$ 869,97 (oitocentos e sessenta e nove reais e noventa e sete centavos), totalizando o valor de R\$ 2.609,91(dois mil seiscentos e nove reais e noventa e um centavos), a serem pagos em folha de pagamento.

3.0– As demais cláusulas do citado contrato permanecem inalteradas.

E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Nova Maringá – MT, 18 de janeiro de 2010.

Prefeitura Municipal de Nova Maringá
Contratante

Patrícia de Fatima Tome
Contratado

Testemunhas:

Nome: Raisal Manuely da Silva Gomes
CPF: 004.090.011-80

Nome: Itamar Martins Bonfim
CPF: 346.375.591-20

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº. 010/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Av. Amos Bernardino Zanchet, Nº. 931, Centro, Nova Maringá – MT, CEP 78.445-000, inscrita no CNPJ 37.464.831/0001-24, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, portador do RG Nº. 089.730 SSP/MS, inscrito no CPF sob o Nº. 171.220.151.49, doravante denominada simplesmente **Contratante** e do outro a Srª. CRISTINO GONCALVES DE SOUZA, brasileiro, portador do RG Nº. 1660059-2 SJSP/MT, inscrito no CPF sob o Nº. 017.042.941.50, residente na Rua Adriana s/n, doravante denominado simplesmente **Contratado**, resolvem celebram o presente Termo Aditivo ao contrato temporário de trabalho de acordo com a lei 356/2005 e 449/2007 e cláusulas seguintes:

1.0– Fica prorrogado o prazo de vigência deste contrato por 03(dois) meses finalizando o mesmo no dia 16/04/2010.

2.0 - Pelo comprimento desse termo aditivo, o **Contratado perceberá mensalmente**, a importância de R\$ 494,87 (quatrocentos e noventa e quatro reais e oitenta e sete centavos), totalizando o valor de R\$ 1.979,48 (um mil novecentos e setenta e nove reais e quarenta e oito centavos), a serem pagos em folha de pagamento.

3.0– As demais cláusulas do citado contrato permanecem inalteradas.

E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Nova Maringá – MT, 21 de janeiro de 2010.

Prefeitura Municipal de Nova Maringá
Contratante

Cristino Gonçalves de Souza
Contratado

Testemunhas:

Nome: Raisal Manuely da Silva Gomes
CPF: 004.090.011-80

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Nome: Itamar Martins Bonfim
CPF: 346.375.591-20

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO
POR TEMPO DETERMINADO Nº. 083/2009**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Av. Amos Bernardino Zanchet, Nº. 931, Centro, Nova Maringá – MT, CEP 78.445-000, inscrita no CNPJ 37.464.831/0001-24, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, portador do RG Nº. 089.730 SSP/MS, inscrito no CPF sob o Nº. 171.220.151.49, doravante denominada simplesmente **Contratante** e do outro a Sra. JULIANA DE LIMA CUNHA, brasileira, portadora do RG Nº. 13858050 SSP/MT, inscrita no CPF sob o Nº. 016.528.451.00, residente na Av. Domingos Briante s/n, doravante denominado simplesmente **Contratado**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao contrato temporário de trabalho de acordo com a lei 356/2005 e 449/2007 e cláusulas seguintes:

1.0– Fica prorrogado o prazo de vigência deste contrato por 03(dois) meses finalizando o mesmo no dia 02/04/2010.

2.0 - Pelo comprimento desse termo aditivo, o **Contratado perceberá mensalmente**, a importância de R\$ 3.221,95 (três mil duzentos e vinte e um reais e nove centavos), totalizando o valor de R\$ 9.665,85 (nove mil seiscentos e sessenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos), a serem pagos em folha de pagamento.

3.0– As demais cláusulas do citado contrato permanecem inalteradas.

E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Nova Maringá – MT, 31 de dezembro de 2009.

**Prefeitura Municipal de Nova Maringá
Contratante**

**Juliana de Lima Cunha
Contratado**

Testemunhas:

Nome: Raisa Manuely da Silva Gomes
CPF: 004.090.011-80

Nome: Itamar Martins Bonfim
CPF: 346.375.591-20

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR
TEMPO DETERMINADO Nº. 084/2009**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Av. Amos Bernardino Zanchet, Nº. 931, Centro, Nova Maringá – MT, CEP 78.445-000, inscrita no CNPJ 37.464.831/0001-24, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, portador do RG Nº. 089.730 SSP/MS, inscrito no CPF sob o Nº. 171.220.151.49, doravante denominada simplesmente **Contratante** e do outro a Sra. MIRIAM OLIVEIRA SOBRINHO, brasileira, portadora do RG Nº. 1520642-4 SSP/MT, inscrita no CPF sob o Nº. 017.942.071.20, residente na Av. Amos Bernardino Zanchet, doravante denominado simplesmente **Contratado**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao contrato temporário de trabalho de acordo com a lei 356/2005 e 449/2007 e cláusulas seguintes:

1.0– Fica prorrogado o prazo de vigência deste contrato por 03 (três) meses finalizando o mesmo no dia 02/04/2010.

2.0 - Pelo comprimento desse termo aditivo, o **Contratado perceberá mensalmente**, a importância de R\$ 3.221,95 (três mil duzentos e vinte e um reais e noventa e cinco centavos), totalizando o valor de R\$ 9.665,85 (nove mil seiscentos e sessenta e cinco reais e oitenta e cinco centavos), a serem pagos em folha de pagamento.

3.0– As demais cláusulas do citado contrato permanecem inalteradas.

E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Nova Maringá – MT, 31 de dezembro de 2009.

**Prefeitura Municipal de Nova Maringá
Contratante**

**Miriam Oliveira Sobrinho
Contratado**

Testemunhas:

Nome: Raisa Manuely da Silva Gomes
CPF: 004.090.011-80

Nome: Itamar Martins Bonfim
CPF: 346.375.591-20

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR
TEMPO DETERMINADO Nº. 089/2009**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Av. Amos Bernardino Zanchet, Nº. 931, Centro, Nova Maringá – MT, CEP 78.445-000, inscrita no CNPJ 37.464.831/0001-24, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, portador do RG Nº. 089.730 SSP/MS, inscrito no CPF sob o Nº. 171.220.151.49, doravante denominada simplesmente **Contratante** e do outro a Sr. WILSON ALUIZIO DA SILVA FIGUEIRA, brasileiro, portador do RG Nº. 10786756-4 SSP/SP, inscrito no CPF sob o Nº. 035.348.258.70, CRM-MT 5691 residente na Av. Amos Bernardino Zanchet, doravante denominado simplesmente **Contratado**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao contrato temporário de trabalho de acordo com a lei 356/2005 e 449/2007 e cláusulas seguintes:

1.0– Fica prorrogado o prazo de vigência deste contrato por 03 (três) meses finalizando o mesmo no dia 31/03/2010.

2.0 - Pelo comprimento desse termo aditivo, o **Contratado perceberá mensalmente**, a importância de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), totalizando o valor de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), a serem pagos em folha de pagamento.

3.0– As demais cláusulas do citado contrato permanecem inalteradas.

E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Nova Maringá – MT, 31 de dezembro de 2009.

**Prefeitura Municipal de Nova Maringá
Contratante**

**Wilson Aluizio da Silva Figueira
Contratado**

Testemunhas:

Nome: Raisa Manuely da Silva Gomes
CPF: 004.090.011-80

Nome: Itamar Martins Bonfim
CPF: 346.375.591-20

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE TRABALHO POR
TEMPO DETERMINADO Nº. 100/2009**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Av. Amos Bernardino Zanchet, Nº. 931, Centro, Nova Maringá – MT, CEP 78.445-000, inscrita no CNPJ 37.464.831/0001-24, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. OSCAR JOSÉ DE CARVALHO, portador do RG Nº. 089.730 SSP/MS, inscrito no CPF sob o Nº. 171.220.151.49, doravante denominada simplesmente **Contratante** e do outro a Sr. KESLEY MAURICIO RODRIGUES PIRES, brasileiro, portador do RG Nº. 33620175171814 SSP/GO, inscrito no CPF sob o Nº. 503.557.751.15, residente na Av. Domingos Briante, doravante denominado simplesmente **Contratado**, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao contrato temporário de trabalho de acordo com a lei 356/2005 e 449/2007 e cláusulas seguintes:

1.0- Fica prorrogado o prazo de vigência deste contrato por 03 (três) meses finalizando o mesmo no dia 25/03/2010.

2.0 - Pelo comprimento desse termo aditivo, o **Contratado perceberá mensalmente**, a importância de R\$ 869,97 (oitocentos e sessenta e nove reais e noventa e sete centavos), totalizando o valor de R\$ 2.609,91 (dois mil seiscentos e nove reais e noventa e um centavos), a serem pagos em folha de pagamento.

3.0- As demais cláusulas do citado contrato permanecem inalteradas.

E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma.

Nova Maringá – MT, 26 de dezembro de 2009.

**Prefeitura Municipal de Nova Maringá
Contratante**

**Kesley Mauricio Rodrigues Pires
Contratado**

Testemunhas:

Nome: Raisal Manuely da Silva Gomes
CPF: 004.090.011-80

Nome: Itamar Martins Bonfim
CPF: 346.375.591-20

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2010

A Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, Estado de Mato Grosso, através da sua Pregoeira Oficial, nomeada pela Portaria n.º 01/2010, comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de **Pregão Presencial n.º 01/2010** no dia **29/01/2010** às **09:00 horas** (Horário Local) na sede da Prefeitura Municipal, sala de licitações, na Avenida Antônio Joaquim de Azevedo, s/n.º, Nova Monte Verde-MT, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS, ÓLEOS LUBRIFICANTES E FILTROS COM ENTREGA PARCELADA P/ ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE**. Este pregão será regido pelo Decreto Municipal n.º 059/2009 de 14 de fevereiro de 2009, Decreto Municipal 14/2010, de 12 de janeiro de 2010, Lei Federal 10520/2002, com aplicação subsidiária da Lei n.º 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis. O Edital completo contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT ou pelo site www.novamonteverde.mt.gov.br, no campo publicações e editais - 2009. Demais informações pelo telefone (66) 3597-1100.

Nova Monte Verde-MT, 19 de janeiro de 2010.

**Karla Beatriz Bernatzky
Pregoeira Oficial do Município**

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia

PREGÃO PRESENCIAL N.º 09/2010 AVISO

Encontra-se aberta, no Setor de Licitação, situado à Avenida Mato Grosso, 175, Centro, Cep: 78.370-000, Nova Olímpia-MT, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço por item, com finalidade de selecionar propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA: prestação de Serviços de Transporte da Equipe do Programa de Saúde da Família para Atendimento ao PSF da Comunidade Rural do Assentamento Rio Branco**, cujas especificações detalhadas encontram-se em anexo acompanhando o edital da licitação.

Regem a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal N.º 001/2007, subsidiariamente, a Lei N.º 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia 28 (vinte e oito) de janeiro 2010, às 08:00 (oito) horas, na sala de Licitações, quando os interessados deverão apresentar os envelopes n.º 01 – Proposta de Preços e N.º 02 - Documentos de Habilitação a Pregoeira, bem como a Declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame.

As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto a Pregoeira, a partir das 07:00 (sete) horas do dia especificado no parágrafo anterior.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no Setor de Licitações, em meio magnético, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (65) 3332-1130.

Nova Olímpia-MT, 19 de janeiro de 2010.

**Maria Paixão de Souza Guedes
Pregoeira**

PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2010 AVISO

Encontra-se aberta, no Setor de Licitação, situado à Avenida Mato Grosso, 175, Centro, Cep: 78.370-000, Nova Olímpia-MT, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço por item, com finalidade de selecionar propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA: SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR**, cujas especificações detalhadas encontram-se em anexo acompanhando o edital da licitação.

Regem a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal N.º 001/2007, subsidiariamente, a Lei N.º 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia 29 (vinte e nove) de janeiro 2010, às 08:00 (oito) horas, na sala de Licitações, quando os interessados deverão apresentar os envelopes n.º 01 – Proposta de Preços e N.º 02 - Documentos de Habilitação a Pregoeira, bem como a Declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame.

As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto a Pregoeira, a partir das 07:00 (sete) horas do dia especificado no parágrafo anterior.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no Setor de Licitações, em meio magnético, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (65) 3332-1130.

Nova Olímpia-MT, 19 de janeiro de 2010.

**Maria Paixão de Souza Guedes
Pregoeira**

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2010

A PREGOEIRA OFICIAL, INSTITUÍDA PELA PORTARIA N.º 151/2009, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA, TORNA PÚBLICO O RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2010, REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT, APÓS ANÁLISE E CONFERÊNCIA FOI DECLARADA VENCEDORA DO ITEM 01, A EMPRESA : J C DE MATOS -ME, CLASSIFICADA EM PRIMEIRO E ÚNICO LUGAR CONFORME DEMONSTRA O MAPA DE PREÇOS DO REFERIDO PREGÃO PRESENCIAL.

NOVA OLÍMPIA, 18 DE JANEIRO DE 2010.

**MARIA PAIXÃO DE SOUZA GUEDES
PREGOEIRA**

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT
Portal: www.amm.org.br e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Nova Ubitatã**AVISO 001/2010
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2009**

A Prefeitura Municipal de Nova Ubitatã, através do Prefeito Municipal em exercício Sr. Eder Leandro Setter e a Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Artigo 12.5 do Edital nº. 001/2009, e Edital de Convocação de Posse nº. 002/2009, torna público:

Ficam, **ELIMINADOS**, do concurso público municipal de Nova Ubitatã, os seguintes candidatos:

NOME	CPF	CARGO CONCORRIDO	COLOCAÇÃO
MARKELIA DE FRANÇA SILVA	987.044.431-87	ASSIST.SOCIAL	1º. LUGAR
ELIAS DOMINGOS DA SILVA	283.788.652-15	VIGIA	2º. LUGAR

Os concursados, convocados em 09 de Dezembro de 2009 conforme Edital de Convocação de Posse nº. 001/2009, publicado por afixação no Local Oficial de Publicação do Município – (Mural da Prefeitura) e no site www.novaubirata.mt.gov.br, foram eliminados do Certame, perdendo automaticamente o direito à efetivação por não comparecer ao Departamento de Administração de Pessoal no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da data de publicação da convocação, conforme previsto no Edital de Convocação de Posse nº. 002/2009.

Nova Ubitatã, 11 de Janeiro de 2010.

EDER LEANDRO SETTER
Prefeito Municipal em exercício

DARCI JOSE HANTT
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº. 003/2009

Certifico que este Decreto foi registrado e publicado por afixação no mural da Prefeitura Municipal na data de 11/01/2010.

DARCI JOSÉ HANTT
Secretário Municipal Administração
Port. nº 003/2009

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina**Resultado resumido de habilitação, do Julgamento, da Homologação e Adjudicação
TOMADA DE PREÇOS N.º 035/2009**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT, torna público o resultado de habilitação, julgamento, homologação e adjudicação, referente à TOMADA DE PREÇOS N.º 035/2009, objeto: Aquisição de Materiais de Construção, Elétrico e Hidráulico. Empresas vencedoras: - JORGE NICOLAS ANDRAOS COMERCIO, com o valor de R\$ 10.621,65 (dez mil seiscentos e vinte e um reais e sessenta e cinco centavos); A. ALVES E ALVES MELLO LTDA-ME, com o valor de R\$ 8.784,00 (oito mil setecentos e oitenta e quatro reais); CONSTROL MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA-EPP, com o valor de R\$ 24.167,24 (vinte e quatro mil cento e sessenta e sete reais e vinte e quatro centavos); PARANA COMERCIO DE MATERIAIS ELETRICOS E SERVIÇOS LTDA com o valor de R\$ 2.679,07 (dois mil seiscentos e setenta e nove reais e sete centavos); e, OXIGENIO CUIABA LTDA, com o valor de R\$ 8.386,90 (oito mil trezentos e oitenta e seis reais e noventa centavos), tudo em conformidade com a Ata de Julgamento anexa ao Processo Licitatório.

Nova Xavantina – MT, 18 de janeiro de 2010.

GERCINO CAETANO ROSA
Prefeito Municipal.

Márcio Garcia da Silva –
Pres. da CPL

Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio**AVISO DE TOMADA DE PREÇO nº. 01/2010**

O Município de Novo Santo Antonio, Estado de Mato Grosso, torna público aos interessados, que fará realizar Procedimento Licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 demais regulamentos pertinentes e suas alterações posteriores, á Realizar no dia **01 de fevereiro de 2.010**, às **16h00min (horário de Cuiabá)** no Endereço, Rua 29 de Setembro s/nº, centro, Novo Santo Antonio-MT; a Reunião de Recebimento e Abertura das Documentações e Propostas, Conforme Especificado no **Processo de**

Licitação Nº. 05/2010 na Modalidade Tomada de Preço TP. 01/2010, Tipo Menor Preço com a finalidade de receber propostas pertinentes a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA FISICA OU JURIDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLA**. Os interessados poderão retirar o Edital completo na sede da Prefeitura Municipal, à Rua 29 de Setembro s/nº, centro, Município de Novo Santo Antonio – MT, mediante o prévio recolhimento da importância de R\$ 50,00 (cinquenta reais), mediante guia emitida pelo Setor de Tributação e ou recolhido na Agência Bancária do Banco do Brasil “Pref. Mun. De Bom Jesus do Araguaia. Agência: 1135-5 Conta Corrente: 17833-0”, que se refere ao custo efetivo da reprodução gráfica do Edital e despesas de publicação no Diário Oficial do Estado e Jornal de Circulação no horário, das 13:30 as 17:00 horas (horário de Cuiabá). Pelo fone 66-3548-1081 ou pelo e-mail: thyagobrotherb132009@hotmail.com.

Novo Santo Antonio-MT, 18 de janeiro de 2.010.

ANTONIO FERREIRA BRITO
Presidente Comissão Permanente Licitação

RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2009 – TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

No edital publicado no dia 14/12/2009, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em caráter de excepcional de interesse público da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Leverger. **Onde se Lê:**

4 – DAS PROVAS**4.1 – Data e local das provas objetivas e das provas práticas:**

4.1.1 – As provas objetivas serão realizadas no dia 24 de janeiro de 2010 das 08 às 11h00min, no local a ser indicado em edital complementar específico, que estará disponível no site www.acpi.com.br, e www.leverger.mt.gov.br, e será afixado no local de costume.

LEIAM-SE:

No dia 24/01/2010, no período matutino das 08:00 h às 11:00 h, serão realizadas as provas para os cargos de Nível Superior e no período vespertino das 13:00h às 16:00 h, serão realizadas as provas para os cargos de Nível Médio.

No dia 07/02/2010, no período matutino das 08:00 h às 11:00 h, serão realizadas as provas para os cargos de Nível Fundamental Completo, e no período vespertino, das 13:00 h às 16:00 h, para os cargos de Nível Fundamental Incompleto.

LUCIANO PADILHA DA SILVA
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2009

Prefeitura Municipal de Paranaíta**DECRETO MUNICIPAL N.º 281/2010**

SÚMULA: DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DO FRANCISCO RAIMUNDO VIEIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 434/2007 alterada pela Lei 497/2009 e em conformidade com Decreto nº. 498/2008 de 20 de junho que homologou o concurso Público Municipal: DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado o Sr. FRANCISCO RAIMUNDO VIEIRA, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1.603.675 SSP/MT, inscrito no CPF nº. 431.533.059-00, para exercer o cargo de **MOTORISTA**, a partir de 18 de janeiro de 2010, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, perfazendo a carga horária de 40:00 hs semanais, conforme Concurso Público Municipal 001/2008, realizado em 18 de maio de 2008.

Art. 2º - O funcionário hora nomeado receberá a título de salário a importância de R\$ 825,00 (oitocentos e vinte e cinco reais), conforme Lei Municipal nº. 434/2007 alterada pela Lei 497/2009.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação nos lugares de costume, revogando-se as disposições em contrário.

Paranaíta-MT., 18 de janeiro de 2010.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
PREFEITO MUNICIPAL

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT
Portal: www.amm.org.br e-mail: jornaloficial@amm.org.br

LEI MUNICIPAL Nº. 552/2010

SÚMULA: "ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº. 287/2002 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Altera o anexo I, da Lei Municipal n.º 287/2002, que passará ter a seguinte redação:

ANEXO I
PLANO DE CARGOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

Denominação	Nível	Escolaridade exigida	Número de Vagas
Professor Educação Infantil	Médio	Magistério	20
Professor Classe A	Médio	Magistério	35
Professor Classe B	Superior	Licenciatura Plena	60

Art. 2.º - As demais disposições da Lei Municipal n.º 287/2002 permanecerão em vigor.

Art. 3.º - O Executivo Municipal procederá a reedição da Lei Municipal n.º 287/2002, com as alterações da presente Lei.

Art. 4.º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação

Art. 5.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, em 18 de janeiro de 2010.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº. 553/2010

SÚMULA: "AUTORIZA O RECEBIMENTO DE AMBULÂNCIA DOADA PELA ASSOCIAÇÃO DA COMUNIDADE ARCO-IRIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado ao Município de Paranaíta o recebimento da doação do veículo ambulância, MODELO FIORINO FURGÃO 1.3 FIRE, MARCA FIAT, COR BRANCO BRANCHISA, CHASSÍ Nº. 9BD2550468779954, ANO MOD – 2006. MOTOR Nº. 7052593, para que este integre o Patrimônio Público Municipal.

Art. 2.º - Fica ainda autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a proceder todas as medidas necessárias visando a transferência do bem móvel acima mencionado, bem como a proceder todos os registros necessários ao seu ingresso no Patrimônio Público Municipal.

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

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

Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, em 18 de janeiro de 2010.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº. 551/2010

SÚMULA: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER ATUALIZAR O VALOR DO VENCIMENTO MÍNIMO DOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA/MT A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2.010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Município de Paranaíta/MT autorizado, a partir do mês de janeiro de 2.010, a conceder a título de ajuste à Medida Provisória n.º 474/2009, aumento no valor do vencimento mínimo dos servidores ocupantes de cargos públicos do Município de Paranaíta/MT. passando a ser R\$510,00 (quinhentos e dez reais) mensais.

Art. 2º - Esta Lei retroagirá seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2.010.

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

Prefeitura Municipal de Paranaíta - MT, em 18 de janeiro de 2010.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Paranatinga

ATO ADMINISTRATIVO DE REVOGAÇÃO DE CONTRATO

O Município de Paranatinga serve-se deste para REVOGAR o Contrato 127/2005, cujo objeto é Construção do Estádio Municipal de Paranatinga, devido à empresa Engesan Construção e Consultoria LTDA não cumprir o contrato e não se manifestar mesmo tendo sido notificada várias vezes.

Paranatinga, 18 de janeiro de 2010.

Vilson Pires
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos

PORTARIA Nº 058/2009

"Exonera Comissão de Patrimônio".

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

1º - EXONERAR os servidores VALMIR JOSÉ MARTINS, DERENICE PEREIRA DA SILVA e MARIA CONCEIÇÃO NERIS DA SILVA da Comissão de Patrimônio.

2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 059/2009

"Exonera Comissão de Licitação".

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

RESOLVE:

1º - EXONERAR os servidores VALMIR JOSÉ MARTINS, MÁRCIA SELZLER DE OLIVEIRA e LIZETE CECÍLIA JUSTEN da Comissão de Licitação.

2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 060/2009

“Exonera Comissão de Processos Seletivos”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

1º - EXONERAR os servidores VALMIR ALMEIDA ÂNGELO, FABIANI CRISTINA PILÉ e RÔMULO ARANTES RAIMUNDO DE SOUZA da Comissão de Processos Seletivos.

2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 057/2009

“CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR”

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

E considerando o Requerimento subscrito pela Servidora LIZETE CECÍLIA JUSTEN.

RESOLVE:

1º - CONCEDER à servidora LIZETE CECÍLIA JUSTEN, brasileira, casada, portadora do RG 304.468.912-7 SSP/RS e CPF 955.866.011-68, lotada nesta Fundação Municipal de Saúde como COZINHEIRA, LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR, nos termos do artigo 124º do Estatuto do Servidor Público Municipal.

2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 038/2009

“Exonera funcionário aprovado em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 019/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de ZELADORA, a Srª. LEONI VANDA GRUNEBERG POLITOWSKI, a partir do dia 01 de novembro de 2009.

2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de outubro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 047/2009

“Exonera funcionária aprovada em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 003/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de TÉCNICA DE ENFERMAGEM, a Srª. FLORISIA MARIA DE PROENÇA.

2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 048/2009

“Exonera funcionário aprovado em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 004/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, o Srº. GILMAR SILVA DOS SANTOS.

2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 049/2009

“Exonera funcionária aprovada em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 005/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO, a Srª. KARLA CRISTIANE DE JESUS LIMA.

2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 050/2009

“Exonera funcionária aprovada em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 006/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de RECEPCIONISTA, a Srª. PATRICIA DE MOURA.

2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 051/2009

“Exonera funcionário aprovado em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 007/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de VIGIA NOTURNO, o Srº. RENATO BARRETO ALVES.

2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 052/2009

“Exonera funcionário aprovado em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 008/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, o Srº. LUIZ INOCÊNCIO SALES.

2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 053/2009

“Exonera funcionária aprovada em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 009/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de COZINHEIRA, a Srª. ELIZABETH REGINA DOMINHAKI DE ALMEIDA.

2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 054/2009

“Exonera funcionária aprovada em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 012/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de TÉCNICA DE ENFERMAGEM, a Srª. JURANDIRA DOS SANTOS.

2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 055/2009

“Exonera funcionária aprovada em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 013/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de TÉCNICA DE ENFERMAGEM, a Srª. VÂNIA DOS SANTOS BERNARDES.

2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 057/2009

“CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR”

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

E considerando o Requerimento subscrito pela Servidora LIZETE CECILIA JUSTEN.

RESOLVE:

1º - CONCEDER à servidora LIZETE CECILIA JUSTEN, brasileira, casada, portadora do RG 304.468.912-7 SSP/RS e CPF 955.866.011-68, lotada nesta Fundação Municipal de Saúde como COZINHEIRA, LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR, nos termos do artigo 124º do Estatuto do Servidor Público Municipal.

2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 038/2009

“Exonera funcionário aprovado em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 019/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de ZELADORA, a Srª. LEONI VANDA GRUNEBERG POLITOWSKI, a partir do dia 01 de novembro de 2009.

2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de outubro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 047/2009

“Exonera funcionária aprovada em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 003/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de TÉCNICA DE ENFERMAGEM, a Srª. FLORISIA MARIA DE PROENÇA.

2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 048/2009

“Exonera funcionário aprovado em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 004/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de TÉCNICO DE ENFERMAGEM, o Srº. GILMAR SILVA DOS SANTOS.

2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 049/2009

“Exonera funcionária aprovada em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 005/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de AUXILIAR DE LABORATÓRIO, a Srª. KARLA CRISTIANE DE JESUS LIMA.

2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

PORTARIA Nº 050/2009

“Exonera funcionária aprovada em Processo Seletivo Simplificado”.

A Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Porto dos Gaúchos - MT, senhora Roberta Pegorari Bonfim dos Santos, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o término do contrato 006/2009.

RESOLVE:

1º - EXONERAR do cargo de RECEPCIONISTA, a Srª. PATRICIA DE MOURA.

2º-Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala da Diretora Administrativa da Fundação Municipal de Saúde, em 30 de dezembro de 2009.

ROBERTA PEGORARI BONFIM DOS SANTOS
Diretora Administrativa

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 001/2010

A Comissão de Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos/MT, no uso de suas atribuições legais faz saber que fará realizar neste Município Processo Seletivo Público de Provas de Múltipla Escolha para contratação de Agentes Comunitários de Saúde, nos termos do presente Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Público será organizado pela Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos-MT.
2. Os cargos, vagas, abrangência, escolaridade mínima exigida, carga horária e vencimento são os constantes do anexo I deste Edital.
3. O Cronograma do Processo Seletivo Público é o constante do anexo II deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas.
4. O meio oficial de divulgação dos atos deste Processo Seletivo é o mural de avisos da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e no endereço eletrônico: www.amm.org.br, jornal oficial, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.

II - DO REGIME JURÍDICO, LOCAL DE TRABALHO E PRAZO DE CONTRATAÇÃO.

1. Em razão da medida cautelar deferida ADI 2135-4 do Supremo Tribunal Federal, que suspendeu o caput do art. 39 da CRFB e a Lei Municipal 176/2007, o Regime Jurídico será Estatutário, nos termos da Emenda Constitucional nº 51/2006, Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, art. 1º da Lei Municipal nº 136 de 04 de julho de 2006 e Lei Municipal nº 018/1991 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto dos Gaúchos-MT.

2. Local de Trabalho: Definido no anexo I, deste Edital.
3. O prazo de contratação poderá ser de até 12 (doze) meses prorrogável por igual período.

III - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado.
2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
3. Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.
4. Estar em gozo dos direitos políticos.
5. Possuir na data da inscrição idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.
6. Estar ciente que deverá possuir na data da inscrição a habilitação e qualificação mínima exigida para o cargo.
7. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática desabonadora, ou demissão por justa causa.
8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
9. Ter disponibilidade para o cumprimento da jornada de trabalho em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais.
10. Residir na micro-área da comunidade em que pretende atuar, quando concorrer para Agente Comunitário de Saúde.
11. Haver concluído o ensino fundamental completo.

IV - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições serão realizadas na Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, localizada na Praça Leopoldina Wilke nº 19, centro, em Porto dos Gaúchos - MT.
2. As inscrições se realizarão no período de 20/01/2010 a 26/01/2010.
3. As inscrições serão realizadas no horário: 07:00 às 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas.
4. **Documentação exigida: O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração com firma reconhecida em cartório, fotocópia dos seguintes documentos:**
 - a) Cédula de Identidade (RG) e/ou Carteira Profissional de Conselho de Classe;
 - b) CPF;
 - c) Título de Eleitor e comprovante de votação 2008 e ou justificativa;
 - d) Se do sexo masculino - Reservista
 - e) Comprovante de residência em nome do candidato para quem concorrer ao cargo de Agente Comunitário de Saúde.
5. Após apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento, no local da inscrição, no qual declare atender às condições exigidas para se inscrever e submeter-se às normas expressas neste edital.
6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implica o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
7. Outras informações:
 - a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
 - b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax-símile, condicional ou extemporânea.
 - c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
 - d) O candidato poderá concorrer a apenas um cargo.

V - DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo Público constará de prova Objetiva de Múltipla Escolha.
2. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório, será aplicada para todos os cargos.
3. A prova de múltipla escolha, será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
4. O tipo de prova objetiva de múltipla escolha, números de questões e peso de pontuação de cada questão para todos os cargos são as seguintes:

Provas	Números de Questões	Pontuação de cada Questão	Total
Português	05	4,0	20,0
Matemática	05	4,0	20,0
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0
Total	25	-	100,0

5. O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha encontra-se detalhado no anexo III deste Edital.

VI - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no Município de Porto dos Gaúchos, na Escola Municipal Gustavo Adolfo Wilke, localizada em frente a Praça Municipal Leopoldina Wilke s/nº, às 08:00 horas do dia 07/02/2010 e terá duração máxima de 02:30 (duas horas e trinta minutos) e mínima de 30:00 minutos (meia hora);

2. O ingresso na sala de provas somente será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato cabe apresentar o comprovante de Inscrição juntamente com a cédula original de identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação (OAB, CRM, CRO, CORECON, CRA, CREA, etc.), não sendo permitido a apresentação de fotocópia ou cópia autenticada.

3. O local, horário de início das provas e o tempo de duração estão estabelecidos acima, no item 01.

4. A inviolabilidade das provas será comprovada dentro de cada sala de aplicação, na presença de, no mínimo, três candidatos.

5. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.

6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Processo Seletivo Público, seja qual for o motivo alegado.

7. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários pré-estabelecidos.

8. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munido de caneta tipo esferográfica azul ou preta.

9. Não será permitido nenhum tipo de consulta e/ou uso de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas.

10. O candidato deverá transcrever suas respostas no gabarito de respostas, que é o documento válido para correção, com caneta esferográfica preta ou azul.

11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente no gabarito de respostas.

12. Não serão computadas questões não assinaladas no gabarito de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

13. Não se poderá substituir o gabarito de respostas e a ausência de assinatura no mesmo implicará em sua anulação.

14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, somente o gabarito de respostas.

15. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado, conforme modelo anexo IV.

16. Será excluído do Processo Seletivo Público o candidato que:

- a) Se apresentar após o horário estabelecido.
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado.
- c) Não apresentar o Comprovante de Inscrição e Documento de Identidade exigida.
- d) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha tumultuar a sua realização.
- e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal.

- f) Usar de insubordinações ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes.
g) Não devolver o gabarito de respostas.

VIII - DA AVALIAÇÃO MÉDICA

1. A Avaliação Médica é parte integrante do Processo Seletivo Público Municipal, sendo eliminado o candidato considerado inapto nesta fase.
2. A Avaliação Médica, de caráter eliminatório, tem por objetivo verificar as condições de saúde do candidato, consistindo de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares, que serão realizados por médicos da municipalidade de Porto dos Gaúchos.
3. Os exames têm a finalidade de verificar as condições físicas necessárias ao desempenho das atribuições do emprego público postulado.
4. O Departamento de Pessoal determinará ao candidato o dia, horário e local para a realização da Avaliação Médica, quando da convocação.
5. Quando exigidos exames complementares para melhor comprovar o seu estado de saúde, fica o candidato obrigado a cumprir o prazo que for estabelecido pelo Médico da municipalidade e dirigir-se ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser considerado inapto.
6. Serão considerados aprovados na Avaliação Médica, somente os candidatos com parecer de APTO.
7. Será considerado INAPTO na Avaliação Médica o candidato que:
 - a) deixar de apresentar qualquer um dos exames solicitados;
 - b) deixar de comparecer aos exames nas datas, horários e locais estabelecidos;
 - c) tiver condição de saúde incompatível com o emprego público, devidamente atestado por Médico.
8. Não haverá segunda chamada para a Avaliação Médica, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. Os candidatos aprovados serão classificados por meio de listas nominais, em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida no Processo Seletivo;
2. A Classificação Final será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:
 - a) Obtiver maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.
 - b) For o mais velho.
4. O resultado final do Processo Seletivo Público e a classificação dos candidatos aprovados serão homologados e publicados no mural de avisos da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos-MT e no endereço eletrônico: www.amm.org.br, jornal oficial.
5. Os candidatos que concorrerão à reserva de vagas, nos termos do item XII, dos portadores de deficiência, deste Edital, terão sua classificação divulgada na listagem geral de candidatos e em lista especial para este fim.

XI - DOS RECURSOS

1. Caberão recursos à Comissão do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, segundo modelo constante no anexo IV, sobre:
 - a) às inscrições, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da publicação do edital do deferimento das inscrições;
 - b) a Relação dos candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
2. Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se relacionarem com as mesmas, independentes de formulação de recursos.
3. Os recursos deverão ser protocolados, pelos candidatos, na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Leopoldina Wilke nº 19, centro, em Porto dos Gaúchos - MT, no horário de 07:00 as 11:00 das 13:00 as 17:00 horas conforme datas do anexo II e endereçado à Comissão do Processo Seletivo Público, com indicação do Processo Seletivo Público, nome do candidato, número de inscrição e assinatura, conforme modelo anexo IV.

4. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos com as indicações acima ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

5. Compete a Comissão do Processo Seletivo Público, a aplicação das provas e julgamento apresentados aos recursos protocolados com referência às inscrições e resultados da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

XII - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, desde que a deficiência de que são portadoras sejam compatíveis com o exercício do cargo, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, desprezadas as frações, quando o percentual resultar número menor que 01 (um).
2. O candidato portador de deficiência deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico Original, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo ficará retido e será anexado ao formulário de inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
3. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito, à Comissão Especial do Processo Seletivo Público, até o último dia útil após o encerramento das inscrições.
5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
6. O candidato portador de deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo.
7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão revertidas aos demais selecionados, com a estrita observância da ordem de classificação.
8. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
9. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

XIII - DO DESLIGAMENTO:

1. A administração pública poderá rescindir unilateralmente o contrato na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:
 - a) Prática de falta grave, dentre as enumeradas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto dos Gaúchos;
 - b) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções pública;
 - c) Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa;
 - d) Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde deixar de residir na micro-área de abrangência em que atua, este

XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação expressa das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
2. A aprovação no Processo Seletivo Público não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Processo Seletivo Público e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criados posteriormente pela Prefeitura Municipal.

3. O candidato deverá manter junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

4. Será considerado desistente o candidato que não comparecer na data estabelecida pela Prefeitura Municipal para contratação no cargo para o qual foi classificado bem como o candidato que não apresentar os documentos exigidos.

5. O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

6. No ato da contratação no cargo o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos relacionados no Anexo V, deste edital.

7. Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Público será fornecida pela Prefeitura de Porto dos Gaúchos, através da Comissão do Processo Seletivo Público junto a Secretaria Municipal de Administração.

8. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público é de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final.

9. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo e não se caracterizando óbice administrativo ou legal é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se entretanto durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.

10. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos-MT.

11. Também integram este Edital de Processo Seletivo Público os anexos I à VIII.

12. Toda a publicação referente ao Processo Seletivo Público estará disponível no mural de avisos da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal desta cidade e no endereço eletrônico: www.amm.org.br, jornal oficial.

13. Incorporar-se-á a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações que vierem a ser publicados relativos a este Processo Seletivo Público elaborado pela Comissão com aquiescência da Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos-MT.

14. Caberá a Prefeita Municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo Público.

Porto dos Gaúchos-MT, 19 de janeiro de 2010.

Arlete Ivani Ronnau Grobe
Presidente da Comissão

—
Carmen Lima Duarte
Prefeita Municipal

ANEXO I
CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VENCIMENTO.

Cargo	Nº de vagas	Nº de vagas PNE	Área	Microrárea	Abrangência	Escolaridade mínima	Carga horária semanal	Vencimento
Agente Comunitário de Saúde	01	-	PSF Arinos	13	(*) Abaixo	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 581,65
Agente de Saúde Ambiental	01	-	-	-	Em zona urbana desta cidade	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 581,65

(*) Abrangência da Agente Comunitário Saúde: Área que abrange da Rua Adolfo Wilke até a MT 220 entre as Avenidas Guilherme Meyer e Avenida Passo Fundo.

(*) PNE - Portadores de Necessidades Especiais.

ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2009

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
19.01.2010	09:00 horas	Publicação do Edital 001/2010 de Abertura do Processo Seletivo	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou ainda endereço eletrônico: www.amm.org.br , jornal oficial.
20.01.2010 a 26.01.2010	Das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas	Período de Inscrições dos candidatos ao Processo Seletivo	Prefeitura Municipal, situada na Praça Leopoldina Wilke, nº 19, Centro, Porto dos Gaúchos-MT.
27.01.2010	09:00 horas	Publicação do Edital de Homologação das inscrições	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou ainda endereço eletrônico: www.amm.org.br , jornal oficial.
28 e 29.01.2010	Das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas	Prazo para recurso do Edital de Homologação das inscrições	Prefeitura Municipal.
01.02.2010 e 02.02.2010	Das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas	Decisão dos recursos interpostos conta o Edital de Homologação das inscrições	Prefeitura Municipal.
03.02.2010	09:00 horas	Publicação da decisão dos recursos interpostos sobre as inscrições	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou ainda endereço eletrônico: www.amm.org.br , jornal oficial.
07.02.2010	09:00 horas	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Escola Municipal Gustavo Adolfo Wilke
11.02.2010	09:00 horas	Publicação da relação de candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou ainda endereço eletrônico: www.amm.org.br , jornal oficial.
12.02 até 17.02.2010	Das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas	Prazo para recursos interpostos sobre a relação de candidatos aprovados e classificados	Prefeitura Municipal.
19.02.2010	09:00 horas	Divulgação da decisão quanto aos recursos interpostos	Prefeitura Municipal.
22.02.2010	09:00 horas	Publicação da decisão quanto aos recursos	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou
		interpostos	ainda endereço eletrônico: www.amm.org.br , jornal oficial.
23.02.2010	09:00 horas	Edital de resultado final	Prefeitura Municipal
24.02.2010	09:00 horas	Publicação do Edital de resultado final	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou ainda endereço eletrônico: www.amm.org.br , jornal oficial.
25.02.2010	09:00 horas	Ato de Homologação e sua publicação	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal ou ainda endereço eletrônico: www.amm.org.br , jornal oficial.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

1. Português: **Interpretação de Texto; Classificação da Sílabas Tônicas; Crase; Acentuação; Pronomes e Concordância Verbal e Concordância Nominal.**

2. Matemática: **Sistema de Medidas; Operações com Números Decimais; Operações com Frações; Porcentagem e Regra de Três.**

3. Conhecimentos específicos para Agente de Comunitário de Saúde: **Programa Saúde da Família – PSF; Sistema Único de Saúde – Diretrizes e Competências; Lei Orgânica nº. 8.080 e 8.142; Relacionamento Interpessoal e com a População; Educação em**

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT
Portal: www.amm.org.br e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Saúde na Comunidade; Visita Domiciliar; Ética no exercício das atividades profissionais; Competências e atribuições dos ACS no PSF; Conhecimento em diagnóstico comunitário, área de risco; Conhecimento em Saneamento Básico (lixo, esgoto e tratamento de água); Cuidados com Higiene Corporal; Conhecimento da política de Atenção à criança e ao adolescente: Programa Nacional de Imunização; aleitamento materno, recém nascido; Conhecimento da política de Atenção à mulher, gestante e Conhecimento da política de Atenção do adulto e idoso.

4. Conhecimentos Específicos para Agente de Saúde Ambiental: **Noções básicas sobre o SUS; As atribuições do Agente de Combate às Endemias; Combate a agentes transmissores de doenças endêmicas, conforme estratégias e normas vigentes; Visitas domiciliares: fiscalização para a promoção e conservação da saúde da comunidade; Saúde ambiental; Doenças transmissíveis por vetores; Noções básicas do combate a dengue.**

ANEXO IV
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

_____, _____ de _____ de _____.

À
Comissão de Processo Seletivo Público.
Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos.

Referente: Recurso Administrativo - Processo Seletivo Público - Edital nº 001/2010

- () Inscrições.
() Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
() Resultado Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
()

Outros _____

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato(a) ao cargo de _____, R.G nº _____ e CPF nº _____, inscrito sob o nº _____, no Processo Seletivo Público desta Prefeitura, venho através deste, solicitar:

Carimbo com nº de protocolo da Prefeitura

Carimbo com nº de protocolo da Prefeitura

Atenciosamente,

_____ (assinatura candidato)

ANEXO V
DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

(FOTOCÓPIAS)

- CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG).
 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF).
 TÍTULO DE ELEITOR
 COMPROVANTE DA JUSTIÇA ELEITORAL - 2008.
 CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (se casado, cópia CPF do cônjuge)
 CARTEIRA DE TRABALHO
 PIS OU PASEP
 NUMERO DE TELEFONE PARA CONTATO
 COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (HISTÓRICO/ATESTADO e ou CERTIFICADO DE CONCLUSÃO)
 COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA EM NOME DO CANDIDATO
 CERTIDÃO DOS FILHOS MENORES DE 21 ANOS OBRIGATÓRIO PARA O SEXO MASCULINO
 RESERVISTA.
OBRIGATÓRIO PARA O CARGO DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS.
 CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO.
OBRIGATÓRIO PARA PROFISSIONAL LIBERAL.
 CERTIDÃO NEGATIVA EXPEDIDA PELO ÓRGÃO DE CLASSE.

(ORIGINAIS)

- ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL
 CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS
 DECLARAÇÃO DE BENS
 DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI OUTRO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA.

ANEXO VI
REQUERIMENTO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Nome do candidato _____
Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

- () Não necessita de prova ou tratamento especial.
() Necessita de prova especial (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

Porto dos Gaúchos-MT, ____/____/____.

_____ (assinatura candidato)

ANEXO VII
MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu

_____, portador da cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no cargo de _____ do Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, Edital nº 001/2010, o Sr. _____ (a).

_____, portador da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas contidas no referido edital.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Atribuições básicas do Agente Comunitário de Saúde - ACS: **Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade a micro-área; estar**

em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhante de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.

Atribuições básicas do Agente Saúde Ambiental - ASA: **Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.**

PORTARIA Nº 246/2009
De: 01 de dezembro de 2009

“Baixa de Bens Móveis do Patrimônio Público Municipal e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT CARMEN LIMA DUARTE, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Baixar os Bens Móveis do Patrimônio Público Municipal constatados inservíveis e irrecuperáveis pela Comissão Municipal de Patrimônio relacionado abaixo:

- Registro Patrimonial nº 1918 – No-break 0.6 KVA Office Estabilizada 645 – Avaliado R\$ 205,00.
- Registro Patrimonial nº 2490 – Balança Infantil Ref. 62 - L – Avaliada R\$ 260,00.
- Registro Patrimonial nº 2754 – Cadeira Escritório Realme Secretária – Avaliada R\$ 129,00.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
Gabinete da Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos MT, em 01 de dezembro de 2009.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

DECRETO N.º 71/2.009.
De 03 de Novembro de 2.009.

Dispõe sobre a Abertura de Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT, CARMEN LIMA DUARTE, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Municipal 230/2.008 de 16 de Dezembro de 2.008.

DECRETA

ARTIGO 1º Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar por anulação no valor de R\$ 138.600,00 (Cento e trinta e oito mil e seiscentos reais), no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos MT, conforme discriminado abaixo:

SUPLEMENTA

02.001.04.122.0002.2504.3390.14.00.00.00	R\$	8.500,00
03.001.04.122.0003.2507.3390.14.00.00.00	R\$	750,00
03.001.04.122.0003.2507.3390.39.00.00.00	R\$	12.000,00
04.002.04.122.0009.2513.3390.14.00.00.00	R\$	1.000,00
04.003.04.122.0008.2512.3390.39.00.00.00	R\$	7.500,00
05.004.10.301.0059.2901.3390.14.00.00.00	R\$	1.550,00
05.004.10.122.0063.2907.3390.14.00.00.00	R\$	300,00
05.004.10.122.0063.2907.3390.39.00.00.00	R\$	7.800,00
05.004.10.122.0063.2609.3390.48.00.00.00	R\$	4.200,00
05.004.10.301.0059.2901.3390.39.00.00.00	R\$	24.000,00
05.004.10.303.0061.2550.3390.32.00.00.00	R\$	18.200,00
06.001.08.122.0031.2565.3390.14.00.00.00	R\$	2.100,00
06.001.08.122.0031.2565.3390.36.00.00.00	R\$	1.000,00

06.001.08.122.0031.2565.3390.39.00.00.00	R\$	3.100,00
06.003.08.244.0035.2573.3390.39.00.00.00	R\$	2.000,00
07.001.12.361.0013.1515.4490.52.00.00.00	R\$	5.500,00
07.001.12.361.0013.2521.3390.30.00.00.00	R\$	2.500,00
07.001.12.361.0013.2521.3390.39.00.00.00	R\$	8.500,00
07.001.12.361.0013.2522.3390.30.00.00.00	R\$	10.000,00
07.001.12.361.0013.2522.3390.36.00.00.00	R\$	1.000,00
07.001.13.392.0011.2700.3390.30.00.00.00	R\$	200,00
07.001.13.392.0011.2701.3390.39.00.00.00	R\$	200,00
08.004.17.512.0042.2581.3390.39.00.00.00	R\$	7.000,00
09.001.18.541.0052.2595.3390.30.00.00.00	R\$	2.700,00
09.001.18.541.0052.2595.3390.36.00.00.00	R\$	6.500,00
09.001.18.541.0052.2595.3390.39.00.00.00	R\$	500,00
TOTAL SUPLEMENTADO		
R\$	138.600,00	

ANULA

02.001.04.122.0064.2980.3371.41.00.00.00	R\$	5.000,00
02.001.04.122.0002.2504.3390.39.00.00.00	R\$	4.500,00
04.003.04.122.0008.2512.3390.14.00.00.00	R\$	3.700,00
05.004.10.301.0059.2902.3390.30.00.00.00	R\$	10.000,00
05.004.10.301.0059.2901.3390.30.00.00.00	R\$	5.000,00
05.004.10.301.0059.2902.3390.36.00.00.00	R\$	7.000,00
06.003.08.244.0035.2572.3390.46.00.00.00	R\$	4.500,00
07.001.12.361.0013.2523.3390.30.00.00.00	R\$	10.000,00
07.001.12.361.0013.2522.3390.39.00.00.00	R\$	65.900,00
07.002.27.812.0012.2517.3390.31.00.00.00	R\$	9.000,00
09.001.04.122.0054.2596.3390.36.00.00.00	R\$	6.000,00
09.001.04.122.0054.2596.3390.39.00.00.00	R\$	8.000,00
TOTAL ANULADO		
R\$	138.600,00	

ARTIGO 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Gabinete da Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos, em 03 de Novembro de 2.009.

CARMEM LIMA DUARTE
PREFEITA MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Poxoréu

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2010**

A Prefeitura de Poxoréu torna público para conhecimento dos interessados que nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelo Decreto Municipal 54/2009 de 15/12/2009, estará realizando licitação na modalidade Pregão Presencial para Prestação de Serviços de Transporte Escolar, do tipo Menor Preço.

A abertura das propostas será realizada em 01/02/2010, a partir das 08:30 horas, na sala de Licitação da Prefeitura de Poxoréu, a Av. Brasília, 809 Jardim das Américas, Poxoréu-MT.

Mais informações poderão ser obtidas no endereço acima citado com a equipe de apoio. Os interessados poderão retirar o Edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, ou pelo site – www.poxoreu.mt.gov.br.

Poxoréu-MT, 18 de janeiro de 2010.

Leôncio Vieira da Silva Filho
Pregoeiro Oficial

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2010
EDITAL Nº. 001/2010**

Abre inscrições e baixa normas para o Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva e contratação temporária de pessoal para preenchimento de vagas nos programas sociais da Secretaria de Promoção Social, para os programas da Secretaria de Saúde e para a administração geral da Prefeitura de Poxoréu, em caráter temporário e de excepcional interesse público.

A Prefeitura Municipal de Poxoréu **TORNA PÚBLICO** que fará realizar o Processo Seletivo Simplificado, para cadastro de reserva e contratação de pessoal para preenchimento de vagas nos programas sociais da Secretaria de Promoção Social, para os programas da Secretaria de Saúde e para a administração geral da Prefeitura de Poxoréu, em caráter excepcional e temporário, para seu quadro de pessoal temporário e distinto, regido pelas normas contidas na Lei nº 905/2003, 936/2004, 1.213/2008,

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Lei 1.262, de 26/02/09, Lei 1.344, datado de 31/12/09, bem como observado os dispostos do Decreto nº 57/2010 e as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva e contratação de pessoal para preenchimento de vagas nos programas sociais da Secretaria de Promoção Social e para a administração geral da Prefeitura de Poxoréu em caráter temporário e excepcional, nos termos das legislações aplicáveis, para operacionalizar os programas sociais objeto de convênios firmados com o Governo Federal e Estadual para o atendimento de serviços essenciais de caráter inadiável, na forma da lei, conforme o Anexo I.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições para provas e títulos serão presenciais e realizadas no período de **20/01/2010 a 29/01/2010**, de segunda a sexta-feira, das **12:00 h às 17:00 h**, na **Prefeitura Municipal de Poxoréu**, localizada na Av. Brasília, 809 – Bairro Jardim das Américas, em Poxoréu – MT.

2.2 – A inscrição para a seleção simplificada, devido a sua modalidade e complexidade, será paga.

2.2.1 – O pagamento do valor da taxa de inscrição deverá ser feito **até às 14h, do dia 29 de janeiro de 2010**, mediante **depósito identificado** na conta da Prefeitura de Poxoréu – Concursos, do **Banco do Brasil S/A, agência nº 0553-3, conta corrente nº 10.582-1**.

2.2.2 – Valores das taxas de inscrições:

- a) Nível Fundamental Incompleto – R\$ 20,00;
- b) Nível Médio – R\$ 25,00;
- c) Nível Superior – R\$ 40,00.

2.3 – Constituem procedimentos para a inscrição:

2.3.1 – Efetuar o depósito identificado para o nível do cargo pretendido, conforme o item 2.2.1.

2.3.2 – Apresentar o comprovante de depósito identificado para o servidor designado para a inscrição, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Documento original e cópia do CPF e identidade.
- b) Declaração de Tempo de Serviço à municipalidade, fornecida pela Gerência de Recurso Humanos, para efeito de desempate.

2.3.2 – Receber o comprovante de inscrição do servidor designado, guardar em sua posse e apresentá-lo junto com o documento de identificação no dia da prova.

2.3.3 – A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador legalmente constituído, por meio de instrumento público ou particular de procuração, contendo poderes expressos para este fim.

2.3.3.1 – Tal instrumento ou procuração terá que constar firma reconhecida, com poderes específicos para este Processo Seletivo, constando a função para qual o candidato deseja inscrever-se. O procurador deverá entregar além dos documentos do candidato exigidos no item 2.3.2 a fotocópia legível de sua cédula de identidade, bem como instrumento de procuração.

2.3.4 – A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes do presente edital.

2.3.5 – O candidato cujas informações prestadas não forem verdadeiras, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.3.6 – Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constate qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, segundo a ordem de classificação.

2.3.7. Na hipótese de existência de um mesmo candidato se apresentar inscrito em dois ou mais cargos será sumariamente invalidada a segunda e as sucessivas inscrições, prevalecendo a primeira.

2.3.8. Os candidatos que já pertencerem ao quadro de pessoal da Prefeitura de Poxoréu deverão apresentar, no ato de sua inscrição atesto de tempo de serviço para gozarem do direito previsto no Item 4.3.4.

2.4 – Constitui regularidade e aceitação das inscrições:

2.4.1 – Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital do Processo Seletivo Simplificado.

2.4.2 – Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições sem o pagamento da taxa de inscrição nos moldes definidos no item 2.2.

2.4.3 – Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de cargos.

2.4.4 – As inscrições admitidas serão homologadas e publicadas na Internet através do site da Prefeitura (www.poxoreu.mt.gov.br), bem como afixadas no mural da Prefeitura Poxoréu.

3 – DAS PROVAS

3.1 - Data e local das provas objetivas:

3.1.1 – As provas objetivas serão realizadas no dia 07/02/2010, das 08:00 h às 11:00 h, na Escola Municipal Profª Guiomar Maria da Silva, localizada na Rua Monteiro Lobato, nº 18 – Jardim Novo Horizonte – Poxoréu - MT.

3.1.1.1 - Caso ocorra fatos supervenientes, a data de realização das provas objetivas poderá ser adiada e tornada pública por meio de editais complementares.

3.2 – Das características das provas objetivas:

3.2.1 – As provas objetivas terão duração máxima de 03 (três) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

3.2.2 – A constituição das provas objetivas é a seguinte:

GRUPO I – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Ordem	Cargos	Composição das provas
01	Agente de Serviços Gerais Gari Guarda	10 questões de Conhecimentos Específicos 10 questões de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais
02	Cozinheira Lavadeira	10 questões de Conhecimentos Específicos 10 questões de Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais

GRUPO II – NÍVEL MÉDIO

Ordem	Cargos	Composição das provas
01	Instrutor de Laboratório de Informática Orientador Social	08 questões de Conhecimentos Específicos 07 questões de Língua Portuguesa 05 questões de Conhecimentos Gerais
02	Facilitador de Oficinas de Esportes e Lazer Facilitador de Oficinas de Artes e Cultura	08 questões de Conhecimentos Específicos 07 questões de Língua Portuguesa 05 questões de Conhecimentos Gerais
03	Instrutor do PETI Atendente do CRAS	08 questões de Conhecimentos Específicos 07 questões de Língua Portuguesa 05 questões de Conhecimentos Gerais
04	Técnico em Enfermagem	08 questões de Conhecimentos Específicos 07 questões de Língua Portuguesa 05 questões de Conhecimentos Gerais

GRUPO IV - NÍVEL SUPERIOR

Ordem	Cargos	Composição das provas
01	Coordenador do CREAS Coordenador do CRAS Psicólogo Cuidador de Idosos	08 questões de Conhecimentos Específicos 07 questões de Língua Portuguesa 05 questões de Conhecimentos Gerais
02	Fonoaudiólogo Médico Nutricionista	08 questões de Conhecimentos Específicos 07 questões de Língua Portuguesa 05 questões de Conhecimentos Gerais

3.2.2.1 – Apresentará questões de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter classificatório, a ser aplicada a todos os candidatos.

3.2.3 – A Prova Objetiva para dos grupos será composta de 20 questões, com o valor de 0,5 ponto cada.

3.2.4 – Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II do presente Edital.

3.3 – Da realização das provas objetivas

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

3.3.1 – O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, Cartão de Identificação/Comprovante de Inscrição e documento de identidade original.

3.3.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

3.3.2.1 – O fiscal de sala e a coordenação do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.

3.3.3 – Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

3.3.3.1 – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;

3.3.4 – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá, identidade funcional, título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 3.3.3;

3.4 – Será excluído da seleção o candidato que:

3.4.1 – Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;

3.4.2 – Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto;

3.4.3 – Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

3.4.4 – Não apresentar um dos documentos de identificação exigidos nos termos deste Edital;

3.4.5 – Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

3.4.6 – For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

3.4.7 – Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (pagers, celulares etc.);

3.4.8 – Não devolver integralmente o material solicitado;

3.4.9 – Pertubar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

4 – DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 – O presente Processo Seletivo Simplificado será de prova objetiva.

4.2 – A classificação final dos candidatos aprovados, para cada função, será feita em ordem decrescente de pontos, referente à prova objetiva de acordo com a área de formação.

4.3 – Ocorrendo empate na classificação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

4.3.1 – Obter maior nota na modalidade de conhecimentos específicos;

4.3.2 – Obter maior nota na modalidade de língua portuguesa;

4.3.3 – Obter maior nota na modalidade de conhecimentos gerais;

4.3.4 – maior tempo de serviço prestado no cargo à municipalidade

5 – DO RECURSO

5.1 – Os candidatos poderão interpor recurso quanto a homologação das Inscrições, gabarito e questões da prova escrita e resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir das respectivas publicações no site da Prefeitura (www.poxoreu.mt.gov.br) e no saguão desta Prefeitura e Secretaria de Educação, dirigido à Comissão Organizadora, que o julgará em igual período.

5.1.1 – No caso de recurso em pendência na data da realização da prova, o candidato participará condicionalmente da seleção.

5.2 – Os candidatos deverão entregar dois conjuntos de recursos (original e cópia), com especificação de nome, inscrição e função do candidato;

5.3 – O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, com devida comprovação e argumentação lógica e consistente.

5.4 – Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital e/ou fora do prazo não serão avaliados e/ou aceitos.

5.5 – Se da análise de recurso resultar anulação de questões, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos. Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.

6 – DA JORNADA DE TRABALHO E DO REGIME EMPREGATÍCIO

6.1 – A jornada de trabalho para as funções objeto desta Seleção Simplificada de empregos públicos, será conforme a carga de trabalho, definido no contrato de trabalho.

6.2 – Os candidatos classificados no processo seletivo serão admitidos sob o regime Estatutário, nos termos da Legislação Municipal.

6.3 – Os salários contratuais das funções correspondem a jornada de trabalho, tendo como base as tabelas salariais em vigor respeitando o Parágrafo II, Art. 7º da Lei 1.213/2008 e suas alterações.

6.4 – Os contratos de trabalho serão realizados pelo prazo não superior a 1 (um) ano, prorrogável por até 1 (um) ano, justificado o excepcional interesse público, podendo serem demitidos a qualquer tempo dentro do prazo acima indicado, a critério da Prefeitura Municipal.

6.5 – A aprovação no processo seletivo não garante vagas.

7 - DAS EXIGÊNCIAS PARA A ADMISSÃO

7.1 – Os candidatos classificados serão contratados obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação por função.

7.2 – Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado e admitido, os seguintes documentos, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo:

7.2.1 – Comprovação de ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

7.2.2 – Fotocópia legível de documento oficial de identificação com fotografia;

7.2.3 – Fotocópia legível do Cadastro Pessoa Física (C.P.F.);

8.2.4 – Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;

7.2.5 – Fotocópia do comprovante de quitação serviço militar (para homens);

7.2.6 – Fotocópia da Certidão de Casamento (se houver);

7.2.7 – Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

7.2.8 – Fotocópia da Carteira de vacina dos filhos até 05 anos de idade;

7.2.9 – Comprovação do nível de escolaridade exigido;

7.2.10 – Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições da acumulação amparada pela Constituição Federal;

7.2.11 – Declaração negativa de não estar incompatibilizado com o serviço público, por ato de demissão por justa causa, nos termos da legislação vigente;

7.2.12 – Declaração de bens;

7.2.13 – Atestado médico, julgado apto físico e mentalmente, para o exercício da função, expedido por médico-perito oficial do Município ou por este contratado.

7.2.14 – Declaração de Experiência na área expedida por instituição idônea, para os cargos que requerem experiência profissional.

7.3 – A prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo e anulação dos demais atos decorrentes, sujeitando-se às penas da Lei.

7.4 – As atribuições dos cargos constantes deste Edital são aquelas preconizadas pelas Leis Municipais nº. 1.213/2008, nº. 1.315/2009; nº. 1.344/2009 e no Decreto nº. 057/2010, datado de 06 de janeiro de 2010.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

8.1 – A convocação será feita por ato do Secretario de Administração, publicado na imprensa no Jornal Oficial dos Municípios, no site da Prefeitura e no saguão da Prefeitura, ao qual o candidato

classificado terá o prazo de 10 (dez) dias para exercer a função, após o qual perderá o direito a vaga.

8.2 - O candidato antes ou após a contratação, antecedendo a posse, poderá desistir espontaneamente do direito a vaga, através de requerimento encaminhado à Secretaria de Administração, que por sua vez comunicará à secretaria competente.

8.3 - É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento correto de sua ficha de inscrição.

8.4 - O candidato, ao preencher e assinar a sua ficha de inscrição declara-se ciente e de acordo com todas as normas do presente Edital, bem como, aceita as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo em casos omissos e situações não previstas neste Edital.

8.5 - O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria Municipal de Administração – Coordenadoria de Recursos Humanos.

8.6 - O Prazo de validade da seleção será de 01 (um) ano, contados a partir da data da homologação de seus resultados, reservado o direito da Administração rescindi-lo a qualquer momento.

8.7 - A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público. A Prefeitura Municipal de Poxoréu se reserva no direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as funções vagas existentes, durante a validade da seleção.

8.8 - Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da homologação dos resultados finais.

8.9 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado e coordenado sob a responsabilidade de uma Comissão Organizadora, que poderá contar com a colaboração da assessoria jurídica e consultoria técnica.

8.10 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais e demais publicações referente a esta seleção através do site do município www.poxoreu.mt.gov.br e no saguão da Prefeitura e Secretaria de Educação.

8.11 - O presente Processo Seletivo terá validade a contar da data das publicações das homologações.

8.12 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e publicados através de Editais Complementares.

Poxoréu, 15 de janeiro de 2010.

RONAN FIGUEIREDO ROCHA
Prefeito Municipal

VALDENIZA GALVÃO DE ARRUDA
Secretária de Administração

MIRIAN ALVES CASTRO
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2010

ANEXO I

Quadro de vagas, respectivos Salários, Carga Horária Semanal de trabalho, Habilitação para o Cargo e Lotação

Cargo/Função	Nº Vagas	Carga Horária	Salário Bruto - R\$	Exigência Mínima	Lotação
Agente de Serviços Gerais	03	40	510,00	Ensino Fundamental Incompleto	Casa Lar do Idoso (Associação Garimpeira)
Gari	10	40	510,00	Ensino Fundamental Incompleto	Secretaria de Obras (Coleta de Lixo)
Cozinheiro (a)	02	40	510,00	Ensino Fundamental Incompleto	Casa Lar do Idoso (Associação Garimpeira)
Lavadeira	02	40	510,00	Ensino Fundamental Incompleto	Casa Lar do Idoso (Associação Garimpeira)
Guarda	02	40	510,00	Ensino Fundamental Incompleto	Casa Lar do Idoso (Associação Garimpeira)
Instrutor de Laboratório de Informática	03	40	800,00	Ensino Médio, Curso Técnico em Informática, Conhecimentos Específicos	Secretaria de Promoção Social

Instrutor de Laboratório de Informática	03	40	800,00	Curso Técnico em Informática, Conhecimentos Específicos	Secretaria de Promoção Social
Facilitador de Oficina de Arte e Cultura	01	40	600,00	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Experiência Profissional em Viola e Violão	Secretaria de Promoção Social
Facilitador de Oficina de Esporte e Lazer	01	40	600,00	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Experiência Profissional em Ginástica, Hidroginástica, Natação e Recreação	Secretaria de Promoção Social
Instrutor do PETI	03	40	510,00	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos e Curso Básico em Informática	Secretaria de Promoção Social
Orientador Social	01	40	600,00	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos e Curso Básico em Informática	Secretaria de Promoção Social
Atendente do CRAS	01	40	600,00	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos e Curso Básico em Informática	Secretaria de Promoção Social
Técnico em Enfermagem	08	40	600,00	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos e Curso Técnico em Enfermagem	Secretaria de Saúde e Casa Lar do Idoso (Associação Garimpeira)
Coordenador (a) do CREAS	01	40	800,00	Ensino Superior em Serviço Social ou Pedagogia, Conhecimentos Específicos, Curso Básico em	Secretaria de Promoção Social (CREAS)

				Informática, Experiência Profissional	
Coordenador (a) do CRAS	01	40	800,00	Ensino Superior em Serviço Social ou Pedagogia, Conhecimentos Específicos, Curso Básico em Informática, Experiência Profissional	Secretaria de Promoção Social (CRAS)
Psicólogo (a)	02	40	1.500,00	Ensino Superior em Psicologia, com registro no órgão competente, Curso Básico em Informática, Experiência Profissional	Secretaria de Promoção Social e Secretaria de Saúde
Fonoaudiólogo (a)	01	40	1.500,00	Ensino Superior em Fonoaudiologia, com registro no órgão competente, Experiência Profissional	Secretaria de Saúde
Médico (a)	04	40	8.000,00	Ensino Superior em Medicina, com registro no órgão competente, Experiência Profissional	Secretaria de Saúde
Nutricionista (a)	01	40	1.500,00	Ensino Superior em Nutrição, com registro no órgão competente, Experiência Profissional	Secretaria de Saúde
Cuidador de Idoso	01	40	1.500,00	Ensino Superior em Serviço Social, com registro no órgão competente, Curso Básico em Informática, Experiência Profissional	Casa Lar do Idoso (Associação Garimpeira)

RONAN FIGUEIREDO ROCHA
Prefeito Municipal

VALDENIZA GALVÃO DE ARRUDA
Secretária de Administração

MIRIAN ALVES CASTRO
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2010

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

ANEXO II

PREFEITURAMUNICIPALDE POXORÉU
ESTADO DE MATO GROSSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2010
EDITAL 001/2010
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____/2010

Nome do Cargo: _____Área Especifica _____

Nome do Candidato: _____

Naturalidade: _____ Estado: _____

CPF: _____ Sexo: Masc [] Fem. [] Escolaridade: _____

Identidade: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____ Emissão: _____/_____/_____

Endereço: Nº.: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Fone Res.: _____ Fone Com.: _____ Fone Cel.: _____

Venho através da presente, solicitar inscrição para o Processo Seletivo Simplificado - Edital nº. 001/2010, apresentando documentação exigida e responsabilizando-me pelas informações contidas nesta ficha de inscrição

Funcionário Responsável Assinatura do Candidato[] Procurador[]

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2010
EDITAL 001/2010
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____/2010

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome do Cargo: _____Área Especifica _____

Nome do Candidato: _____

Identidade: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____

Emissão: _____/_____/_____

CPF: _____
ASSINATURA DO CANDIDATO ASSINATURA DO ATENDENTE

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

GRUPO I – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Interpretação de Texto; Pontuação; Acentuação; Sílabas; Fonemas; Concordância Verbal; Adjetivos; Pronomes; Substantivos; Sinônimos e Antônimos.
Conhecimentos Específicos	Cozinha Preparo e distribuição de alimentos, seleção de alimentos, preparo de refeições leves, controle de gêneros alimentícios, manuseio de equipamentos e utensílios e atendimento ao público. Agente de Serviços Gerais Limpeza e higiene de prédios públicos, transporte de móveis, máquinas e Utensílios, uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e desinfensivo, serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras, prevenção de Acidentes, manutenção de pequenos reparos em instalações prediais, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Gari Limpeza de ruas e coleta de lixo, serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Guarda Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções básicas de segurança; Noções básicas de vigilância. Lavadeira Lavagem e secagem de roupas, manuseio, conservação, guarda; lavagem e secagem outros vestuários, modo adequado, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

GRUPO II – NÍVEL MÉDIO

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Interpretação de Texto; Gramática; Partição Silábica e divisão; Ortografia; Acentuação; Crase; Classes Gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral; Termos Essenciais da oração: sujeito e predicado; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Conjugação de verbos usuais; Concordância verbal e nominal; Figuras de Linguagem; Gêneros Literários. Regência.
Conhecimentos Gerais	Assuntos referentes a meio ambiente, raciocínio lógico, história e geografia geral. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.
Conhecimentos Específicos	Instrutor de Laboratório de Informática Dispositivos de armazenamento. Diretórios e caminhos. Periféricos de um computador. Hardware. Software. Utilização de sistemas operacionais Windows 98/ME/XP/2000. Configurações básicas do Windows 98/ME/XP/2000. Aplicativos Básicos, Aplicativos do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configurações de impressoras. Noções básicas de Internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mail. Orientador Social Bolsa Família, Projuvem, PETI (o que é?), Critérios de seleção, Critérios de inclusão, Formas de cadastramento, Documentação necessária ao cadastramento, Benefícios e Condições de atendimento e Manual de preenchimento do CadÚnico, ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Facilitador de Oficinas de Artes e Cultura, Facilitador Serviço Socioeducativo de Proteção Básica, Regras de Transição, ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), temas relacionados a arte, cultura, esporte e lazer (no que

	de Oficinas de Esporte e Lazer	couber).
	Instrutor do PETI	PETI (o que é?), Critérios de seleção, Critérios de inclusão, Formas de cadastramento, Documentação necessária ao cadastramento, Benefícios e Condições de atendimento e Manual de preenchimento do CadÚnico, ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).
	Atendente do CRAS	Fluxo de informações, recepção e transmissão de Mensagens Telefônicas, Atitudes no Serviço; Cortesia- Interesse - Eficiência - Qualidade da voz, diction - Naturalidade - Comunicabilidade - Formas de tratamento - Organização do local de serviço e do trabalho, Técnicas de arquivos, elaboração de ofícios e correspondências, Noções de funcionamento de tramitação de leis, resoluções, decretos, portarias, atos administrativos da Prefeitura Municipal.
	Técnico em Enfermagem	Curativos - Potencial de contaminação, Técnicas de curativos; Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; Condutas do Técnico de Enfermagem na Saúde Mental - intervenções, sinais e sintomas; Doenças Sexualmente Transmissíveis - AIDS/SIDA, Sífilis, Gonorréia, Uretrites, Condiloma Acuminado, Linfogranuloma venéreo, Cancro mole - Prevenção; Imunização - Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); Conselho Regional de Enfermagem (Coren) - Código de Ética de Enfermagem - Lei nº. 7498 do exercício Profissional; Esterilização de Material; Saúde da Mulher - Planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas; Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de Enfermagem no Pré-Parto, Parto e Puerpério e nas Emergências Obstétricas E Assistência de Enfermagem em Pediatria; Sistema Único de Saúde; Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.

GRUPO III – NÍVEL SUPERIOR

Disciplina	Conteúdos
Língua Portuguesa	Interpretação de Texto; Gramática; Partição Silábica e divisão; Ortografia; Acentuação; Crase; Classes Gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral; Termos Essenciais da oração: sujeito e predicado; Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal; Conjugação de verbos usuais; Concordância verbal e nominal; Figuras de Linguagem; Gêneros Literários. Regência.
Conhecimentos Gerais	Assuntos referentes a meio ambiente, raciocínio lógico, história e geografia geral. Atualidades em nível local, regional, estadual, nacional e mundial.
Conhecimentos Específicos	Coordenador do CRAS e Coordenador do CREAS Serviço Socioeducativo de Proteção Básica, Regras de Transição, ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei Orgânica de Assistência Sociais, programas sociais do Governo Federal (o que é? Como funciona?). Psicólogo As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta anti-social; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico - anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; Psicologia do comportamento: Reforçamento negativo; Reforçamento positivo; Emparelhamento de estímulos; Distúrbios de comportamento; Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; Noções de Relacionamento Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Conhecimentos sobre Legislação de saúde pública. Cuidador de Idosos Serviço Socioeducativo de Proteção Básica, Regras de

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Transição, Estatuto do Idoso, Noções de Relacionamento Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Conhecimentos sobre Legislação de saúde pública.

Fonoaudiólogo

Fonoaudiologia em saúde pública. Diagnóstico e intervenção fonoaudiológica junto aos recém-nascidos de risco para o desenvolvimento neuropsicomotor. Avaliação audiológica do adulto e do recém-nascido. Triagem auditiva. Programas de conservação auditiva. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, indicação, adaptação de próteses auditivas e reabilitação. Avaliação e tratamento de: Doença Mental Infantil, Sistema Estomatognático, Fissuras Labiopalatinas, Alterações de Fala e Linguagem Oral e/ou escrita, Alterações da Voz, Alterações da Fluência. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. Atuação fonoaudiológica nos diversos meios sociais: creche, escola, comunidade, entre outros. Saúde vocal. Inclusão social e escolar da pessoa com deficiência e/ou doença mental.

Médico

Saúde pública: Lei orgânica do SUS (8080/90), Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86, NOAS. Legislação Básica do SUS (Leis Federais 8080/90 e 8.142/90), Noas 2002. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família) – Normas e Bases Operacionais. Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão – Port MS 399/2006. Doenças endêmicas: Dengue, esquistossomose, hansen, tuberculose, DST/ AIDS, Leishmaniose, HAS, ICC – Insuficiência cardíaca congênita, dermatoses, diarreia, pneumonias, parasitoses, viroses, pré-natal de baixo risco, planejamento familiar, asma, ansiedades, depressão, psicoses, diabetes mellitus e vulvovaginites.

Nutricionista

Saúde pública: Lei orgânica do SUS (8080/90), Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86, NOAS. Legislação Básica do SUS (Leis Federais 8080/90 e 8.142/90), Noas 2002. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família) – Normas e Bases Operacionais. Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão – Port MS 399/2006. Nutrição em Saúde Pública, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, programa de suplementação alimentar, vigilância alimentar e nutricional.

Obs: A complexidade das perguntas levará em conta o grau de formação dos candidatos, quando os Conteúdos coincidirem para Graus de Formação diferenciados.

RONAN FIGUEIREDO ROCHA

Prefeito Municipal

VALDENIZA GALVÃO DE ARRUDA

Secretária de Administração

MIRIAN ALVES CASTRO

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2010

Prefeitura Municipal de Rio Branco**PORTARIA Nº 002, DE 04 DE JANEIRO DE 2010.**

“Nomeia e empossa candidata aprovada no Concurso Público, conforme Edital nº 001, de 12/01/07, para o cargo de Professor”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais de acordo com o edital nº. 01/ de 12/01/07.

CONSIDERANDO o Decreto nº. 001/07 de 11 de janeiro de 2007.
CONSIDERANDO Termo de Acordo celebrado nos autos do Processo nº 05/2009, do Juízo da Vara Única da Comarca de Rio Branco.

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear e empossar no cargo de Professor de Educação Artística, em caráter efetivo, nos termos da Lei Municipal nº 295, de 11 de Dezembro de 2001, conforme Termo de Posse, a candidata aprovada no Concurso Público disposto no Edital nº. 01, de 12/01/2007, conforme a seguir:

Inscrição	Nome	RG/CPF	Lotação	Classificação
245	LENIR VIEIRA D. VITTORAZZI	383.480.981-00	SEDL	1º

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Rio Branco-MT, em 04 de janeiro de 2010.

Antonio Milanezi
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Rondonópolis**DECISÃO ADMINISTRATIVA**

PRINCIPAL: Processo Administrativo nº 737/2009-SEMUSA
APENSOS: 917/2009-GABINETE, 920/2009-GABINETE e 933/2009 – GABINETE.

Assunto: *Revogação da licitação Tomada de Preços nº 002/2009.*

Estão apenas ao processo administrativo nº 737/2009-SEMUSA destinado ao registro dos atos de licitação (fls. 01/182), os seguintes processos: nº 917/2009-GABINETE – impugnação do item 4.3.6 do Edital de TP nº 002/2009, pela empresa E.R.F Construções Ltda (fl. 01/29); nº 920/2009-GABINETE – impugnação da planilha orçamentária e composição de custos de que trata o Anexo II do Edital de TP nº 002/2009 pela empresa E.R.F Construções Ltda (fls. 01/12); nº 933/2009-GABINETE – pedido de reconsideração da decisão que denegou seguimento à impugnação do item 4.3.6 do Edital de TP nº 002/2009 julgada nos autos do processo nº 917/2009-GABINETE (fls. 01/18).

Instado a manifestar sobre a suspensão da realização da licitação ocorrida no dia 13/11/2009, marcada para o dia 16/11/2009 as 10:00, exarou parecer constantes das fls. 181/182 o Procurador de Área I – Licitações e Contratos contendo orientações e apontamentos demonstrando os desdobramentos jurídicos e legais, opinando, ao final que é o caso de revogação da licitação.

DECIDO.

Necessário reconhecer a gravidade da falha técnica detectada na planilha orçamentária, em especial a julgar pelo prejuízo que poderia causar a administração caso mantido o curso da licitação, razão pela qual, convalido os atos que ensejaram a suspensão da licitação praticados pela Comissão Permanente de Licitação.

A falha técnica apontada (fls. 176/178) e constante da planilha orçamentária da obra relaciona-se a utilização de B.D.I cheio para aquisição dos equipamentos da ETA, o que elevou o custo final da obra.

A detecção da falha técnica existente na planilha orçamentária da obra faz exsurgir a aplicabilidade do art. 49 da Lei nº 8.666/93 c/c com o item 13.5 do edital de Tomada de Preços nº 002/2009.

Trata-se de fato superveniente suficiente para justificar a conduta de revogação da licitação.

Some-se a isto, o alerta constante do relatório da Controladoria Geral da União que o B.D.I cheio descumpra orientação do TCU – órgão que irá apreciar a prestação de contas final da execução da obra – com precedentes registrados em conformidade com o Acórdão nº 608/2008-TCU que, sobre o assunto dispõe: “*caso seja comprovada a inviabilidade técnico-econômica de se realizar uma licitação independente para a aquisição e montagem de equipamentos/materiais cujos valores correspondam a um percentual expressivo daqueles das obras, é o caso de se aplicar uma taxa de B.D.I compatível com os serviços e montagem, a qual não necessariamente será idêntica àquela usada para a realização de obras civis.*”

Pelos fundamentos expostos, revogo a licitação Tomada de Preços nº 002/2009 com fundamento art. 49 da Lei nº 8.666/93 c/c com o item 13.5 do edital de Tomada de Preços nº 002/2009.

Determino, outrossim, ao Secretário Municipal de Fazenda que promova, com a urgência que o caso requer, a restituição dos valores caucionados pela empresa CONSTRUTORA E INCORPORADORA ABC LTDA (fl. 147) no valor de R\$ 5.251,00.

Promovam-se os procedimentos de praxe para execução desta decisão.

Dê-se publicidade ao ato.

Rondonópolis-MT, 11 de janeiro de 2010.

BERTILHO BUSS

Prefeito

...

DECISÃO ADMINISTRATIVA

- **PRINCIPAL: Processo Administrativo nº 737/2009-SEMUSA – APENSOS: 917/2009-GABINETE, 920/2009-GABINETE e 933/2009 – GABINETE.**

Assunto: *Recurso - Pedido de Reconsideração.*

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Objeto: *Impugnação do item 4.3.6 do edital de tomada de preços nº 002/2009 – contratação de serviços de engenharia, materiais e fornecimento de mão-de-obra para obra de instalação do sistema de abastecimento e captação de água – Termo de Compromisso nº TC/PAC-0125/07-FUNASA*

RECORRENTE: *E.R.F Construções Ltda.*

Processos provenientes da Comissão de Licitação, por ato de seu presidente que não reconsiderou decisão da CPL que rejeitou impugnação do item 4.3.6 do edital de TP nº 002/2009 apresentado pela empresa E.R.F Construções Ltda contra decisão da Comissão de Licitação.

Estão apensos ao processo administrativo nº 737/2009-SEMUSA destinado ao registro dos atos de licitação (fls. 01/174), os seguintes processos: nº 917/2009-GABINETE – impugnação do item 4.3.6 do Edital de TP nº 002/2009, pela empresa E.R.F Construções Ltda (fl. 01/29); nº 920/2009-GABINETE – impugnação da planilha orçamentária e composição de custos de que trata o Anexo II do Edital de TP nº 002/2009 pela empresa E.R.F Construções Ltda (fls. 01/12); nº 933/2009-GABINETE – pedido de reconsideração da decisão que denegou seguimento à impugnação do item 4.3.6 do Edital de TP nº 002/2009 julgada nos autos do processo nº 917/2009-GABINETE (fls. 01/08).

DECIDO.

Com fundamento nas orientações e apontamentos demonstrando os desdobramentos jurídicos e legais constantes das fls. 10/15 da lavra do Procurador de Área I – Licitações e Contratos nos autos do processo nº 933/2009-GABINETE sobre as alegações do recurso de reconsideração apresentado pela empresa E.R.F Construções Ltda, a Comissão de Licitação não o conheceu por descumprimento dos pressupostos de sua admissibilidade, notadamente, ilegitimidade e inexistência de interesse recursal, não chegando a conhecer-lhe do mérito (fl. 16).

Mantenho a decisão da CPL com todos os seus fundamentos.

O cabimento do recurso está sujeito ao cumprimento dos pressupostos de sua admissibilidade, sem os quais não é possível apreciar-lhe o mérito. Circunstância que decorre da vedação legal ao exercício meramente arbitrário da faculdade de impugnar atos administrativos, razão pela qual decido pelo não-conhecimento do mesmo.

Promovam-se os procedimentos de praxe para execução desta decisão.

Dê-se publicidade ao ato.

Rondolândia-MT, 4 de janeiro de 2010.

BERTILHO BUSS

Prefeito

...
ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
DECRETO Nº 001/GP/2010

O Presidente da Câmara Municipal de Rondolândia Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por Lei, RESOLVE:

1 – Nomear Márcia Eduardo da Costa, brasileira, casada, residente e domiciliada neste Município, à Rua da Saudade, portadora da cédula de identidade RG nº. 19638572002-5 SSP/MA, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas no MF sob o nº. 027.932.851-61, para ocupar o cargo de Presidente da Comissão de Licitação da Câmara Municipal e como Secretária com as responsabilidades asseguradas na Lei 8.666/93, a Srª. Tereza Rodrigues da Costa, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade RG nº 000638722 SSP/RO, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas no MF sob o nº 623.548.842-49 residente e domiciliada neste município, à linha 07 km 6, e como membra a Srª Rita de Cássia Reco Soares, brasileira, casada, residente e domiciliada neste Município de Rondolândia-MT à Rua José Raimundo da Silva, portadora da cédula de identidade RG nº 600 503 SSP/RO, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas no MF sob o nº 603.435.242-87, e como membro da Comissão de Licitação neste ato constituído.

Rondolândia-MT, 04 de janeiro de 2010.

Ueverson José Gottardo

Presidente CMR

Lígia Neiva

1ª Secretária CMR

...
EDITAL DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2010 – SMS/DRH

BENTO CÂNDIDO GONÇALVES, Secretária Municipal de Saúde - SMS, no uso legal de suas atribuições, em especial ao disposto na Lei nº 156, de 13/04/2007 e Decreto nº 461/GAB/PMR de 06/01/2010, torna público através deste Edital, que foi prorrogado o prazo para apresentação dos envelopes para credenciamento pelos interessados em prestar os serviços especificados neste **EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2010**, até as **17:00 horas do dia 20 de janeiro de 2010** na Secretaria Municipal de Saúde – SMS / Central de Atendimento ao Público - CAP, sito a rua Pedro Moreira, s/n, Cidade Alta, Rondolândia-MT.

Rondolândia – MT, aos 14 de janeiro de 2010.

BENTO CÂNDIDO GONÇALVES

Secretária Municipal da Saúde

...
DECRETO Nº 463/GAB/PMR/10, DE 15 DE JANEIRO DE 2010
PODER EXECUTIVO

Exonera SINTIA KRISTIANE OLIVEIRA do cargo em comissão de Secretário Municipal de Fazenda e Desenvolvimento.

BERTILHO BUSS, Prefeito Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIV e XXV do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º - Exonera SINTIA KRISTIANE DE OLIVEIRA do cargo em comissão de Secretário Municipal de Fazenda e Desenvolvimento.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua edição, retroagindo seus efeitos ao dia 02/01/2010.

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

Rondolândia –MT, 15 de Janeiro de 2010.

BERTILHO BUSS

Prefeito Municipal

...
DECRETO Nº 464/GAB/PMR/10, DE 15 DE JANEIRO DE 2010
PODER EXECUTIVO

Exonera GILCIMAR BUSS do cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração.

BERTILHO BUSS, Prefeito Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIV e XXV do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º - Exonera GILCIMAR BUSS do cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua edição, retroagindo seus efeitos ao dia 02/01/2010.

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

Rondolândia –MT, 15 de Janeiro de 2010.

BERTILHO BUSS

Prefeito Municipal

...
DECRETO Nº 465/GAB/PMR/10, DE 15 DE JANEIRO DE 2010
PODER EXECUTIVO

Revoga o Decreto nº. 412/GAB/PMR/09 de 06 de Julho de 2009.

BERTILHO BUSS, Prefeito Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIV e XXV do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º - Revoga o Decreto nº. 412/GAB/PMR/09 de 06 de Julho de 2009.

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

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

Rondolândia –MT, 15 de Janeiro de 2010.

BERTILHO BUSS

Prefeito Municipal

...
DECRETO Nº 466/GAB/PMR/10, DE 15 DE JANEIRO DE 2010
PODER EXECUTIVO

Nomeia GILCIMAR BUSS do cargo em comissão de Secretário Municipal de Fazenda e Desenvolvimento.

BERTILHO BUSS, Prefeito Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIV e XXV do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia GILCIMAR BUSS do cargo em comissão de Secretário Municipal de Fazenda e Desenvolvimento.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua edição, retroagindo seus efeitos ao dia 02/01/2010.

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

Rondolândia –MT, 15 de Janeiro de 2010.

BERTILHO BUSS

Prefeito Municipal

...
DECRETO Nº 467/GAB/PMR/10, DE 15 DE JANEIRO DE 2010
PODER EXECUTIVO

Nomeia MAURO KELLER no cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração

BERTILHO BUSS, Prefeito Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIV e XXV do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia MAURO KELLER no cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua edição, retroagindo seus efeitos ao dia 02/01/2010.

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

Rondolândia –MT, 15 de Janeiro de 2010.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

...
DECRETO Nº 468/GAB/PMR/10, DE 15 DE JANEIRO DE 2010
PODER EXECUTIVO

Revoga o Decreto nº 425/GAB/PMR, de 17 de Agosto de 2009.

BERTILHO BUSS, Prefeito Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIV e XXV do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º - Revoga o Decreto nº 425/GAB/PMR, de 17 de Agosto de 2009.

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

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

Rondolândia -MT, 15 de Janeiro de 2010.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

...
DECRETO Nº 469/GAB/PMR/10, DE 15 DE JANEIRO DE 2010
PODER EXECUTIVO

Nomear SEBASTIÃO DE CASTRO no cargo em comissão de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

BERTILHO BUSS, Prefeito Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIV e XXV do Art. 70 da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º - Nomear SEBASTIÃO DE CASTRO no cargo em comissão de Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua edição, retroagindo seus efeitos ao dia 02/01/2010.

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

Rondolândia -MT, 15 de Janeiro de 2010.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Salto do Céu

Aviso de Licitação
Pregão Presencial n.º 001/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO CEU – MT, através da sua Pregoeira Oficial, nomeada pela portaria nº 083/2009, do dia 18 de março de 2009, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na Modalidade Pregão Presencial n.º 001/2010, cujo objeto é a Seleção de Melhor Proposta Objetivando o Registro de Preços de Matérias Hospitalares, Medicamentos para Hospital, Farmácia Básica e Material Odontológico, para a Secretária Municipal de Saúde, tudo em conformidade com as Características Técnicas e Quantitativas Descritos em Edital e seus Anexos.

Nos termos da Lei Federal n.º 10.520/02 e pelo Decreto Municipal nº 15/2009 e subsidiariamente pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, neste município de Salto do Céu - MT, com data prevista para abertura no dia **04/02/2010**, às 14h00min horas. Cópias do Edital e informações estarão disponíveis a partir do dia 20 de Janeiro de 2010, na Prefeitura Municipal, localizada à Rua Carlos Laet nº 11, Bairro Cachoeira, Salto do Céu – MT, no horário das 07h00 as 11h00 e das 13h00 as 17h00, mediante comprovação do recolhimento de R\$ 20,00 (Vinte Reais), valor não reembolsável.

Informações: (65) 3233-1200. Ramal 26

Salto do Céu – MT, em 18 de Janeiro de 2009.

Daniella Mamedes Cabral Vilela
Pregoeira Oficial

Prefeitura Municipal de São Felix do Araguaia

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2010
REGISTRO DE PREÇO Nº. 004/2010

A Comissão Especial de Licitação da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia torna público aos interessados que a Licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº. 005/2010 PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 004/2010 Para AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E

PERMANENTE PARA ATENDER TODAS AS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA.

Com abertura para o dia 20 de janeiro de 2010, às 13:00 horas, foi prorrogada para o dia 02 de fevereiro de 2010 às 13:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal, na sala da Comissão Permanente de Licitação, Av. Araguaia, 248 centro. Os interessados poderão obter informações, horário de 12:00 às 18:00 pelo telefone (66) 3522-1606.

São Félix do Araguaia, 18 de janeiro de 2010.

Domingas Barreira dos Santos
Divisão de Licitação
PORTARIA Nº 001/2010

Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

PREGÃO 001/2010 – RESULTADO DO JULGAMENTO

O Município de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT, por intermédio de seu Pregoeiro e Comissão de Apoio, torna público, para quem possa interessar, que do julgamento do certame supracitado resultou vencedora dos Itens 01 e 02 a empresa Centro-Oeste Asfaltos Ltda que apresentou proposta no item 01 no valor de R\$86.029,80 (Oitenta e seis mil, vinte e nove reais e oitenta centavos) e no item 02 no R\$142.296,90 (Cento e quarenta e dois mil, duzentos e noventa e seis reais e noventa centavos).

São José do Rio Claro, 18 de janeiro de 2010.

Osni Rubens Puga Lopes –
Pregoeiro

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos

EXTRATO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

O Pregoeiro da Prefeitura de São José dos Quatro Marcos/MT, comunica as empresas que às 09:00 h, do dia 02/02/2010, realizará a licitação na modalidade Pregão Presencial Registro de Preço nº. 11/2010, e receberá os envelopes de habilitação e de proposta de preço visando a Aquisição de “**PRODUTOS QUÍMICOS**”. O Edital completo e seus anexos poderão ser adquirido na Prefeitura através de REQUERIMENTO, Maiores informações pelo telefone 3 251 – 1138, no horário comercial

AILTON PAULA DE ARRUDA
Pregoeiro.

Prefeitura Municipal de Tabaporã

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2010.

A Prefeitura Municipal de Tabaporã, através da comissão de licitação, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de Pregão Presencial, cuja abertura ocorrerá às 15:00 horas locais do dia 03 de Fevereiro de 2010, na sala de Licitação da Prefeitura municipal, Avenida Comendador José Pedro Dias nº 979-N- Centro, Objeto: Contratar empresa para fornecer produtos alimentícios de Merenda Escolar. Edital com maiores esclarecimento poderão ser adquirido junto a Comissão de Licitação na Prefeitura Municipal, no horário das 08:00hs as 11:00 hs e das 13:00hs as 15:00hs. Contatos fone (0xx66) 3557.1415. Ramal 39 Tabapora/MT. 18 de Janeiro de 2010

Pregoeiro
-Lauro Josney Correa

Prefeitura Municipal de Tapurah

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2010

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de **Execução de Recuperação de Estradas Vicinais Padrão Alimentadora Extensão de 46,88 km, nos Projeto de Assentamento Santa Luzia, Borges e Bonanza localizado no município de Tapurah-MT**, compreendendo a execução da obra, conforme projeto, planilha quantitativa, descritiva e demais anexos. **Dia:** 29/01/2010. **Entrega dos Envelopes:** Até as 08:30 horas, do dia 29/01/2010. **Edital Completo:** Afixado no endereço acima, pode ser enviado através do e-mail licitacoes.prefeituratapurah@hotmail.com e na Internet, site www.tapurah.mt.gov.br. **Abertura do envelope Nº 01:** Às 09:00 horas,

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT
Portal: www.amm.org.br e-mail: jornaloficial@amm.org.br

do dia 29 de Janeiro de 2010, no endereço acima. **Fundamento Legal:** Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98). Tapurah MT, 18 de janeiro de 2010.

Arlane Pereira
-Pregoeira

Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

LEI MUNICIPAL Nº 919/2009

Ementa: "Autoriza a Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, receber área de terra da Cooperativa Agropecuária Mista Canarana, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica a Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte autorizada a receber em doação da Cooperativa Agropecuária Mista Canarana Ltda, área de um terreno da Quadra 01, do quarteirão central, para a implantação de uma rua, conforme planta e memorial descritivo em anexo, que fica sendo parte integrante desta Lei.

Art. 2º - A nova Rua à ser implantada por força da presente Lei, receberá a denominação de Élide Zanatta, ex-educadora da Escola 12 de Abril.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, essa Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, aos dois dias do mês de outubro do ano de dois mil e nove.

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

Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 920/2009

SÚMULA: "Autoriza a Abertura de Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 36.000,00 (Trinta e seis mil reais), para a reforma do telhado da Escola Estadual Norberto Schwantes e dá outras providências",

O SENHOR MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. – Fica autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no orçamento geral do município de dois mil e nove, no valor de R\$ 36.000,00 (Trinta e seis mil reais), para reparos e troca do telhado da Escola Estadual Norberto Schwantes, no município de Terra Nova do Norte MT.

Código Geral 04.001.12.361.0403.1.003.3390.30.00 – R\$ 28.000,00
Código Geral 04.001.12.361.0403.1.003.3390.39.00 – R\$ 8.000,00

Art. 2º. – Para fazer face ao Crédito Adicional Suplementar autorizado no Art. 1º desta lei, será anulada parcialmente a dotação de Reserva de Contingência a seguir discriminada:

Código Geral 11.999.99.999.9999.9.999.9999.99.00 – R\$ 36.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, aos três dias do mês de novembro do ano de dois mil e nove.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 921/2009

SÚMULA: "Autoriza o desmembramento do Departamento de Saneamento da Secretaria de Saúde e dá outras providências".

O SENHOR MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. – Fica autorizado o desmembramento das ações do Departamento de Saneamento da pasta da Secretaria de Saúde do Município de Terra Nova do Norte a partir do exercício de 2010.

Art. 2º. – Fica autorizada a inclusão do Departamento de Saneamento na pasta da Secretaria de Agricultura, que passará a ter a seguinte nomenclatura: Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Saneamento.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, aos três dias do mês de novembro do ano de dois mil e nove.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 922/2009

SÚMULA: "ALTERA A LEI MUNICIPAL 892/2009 QUE INSTITUIU A LEI GERAL DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O SENHOR MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º - Fica alterada a Lei Municipal n.º 892, de 12 de maio de 2009 que institui a Lei Geral das microempresas e empresas de pequeno porte, no âmbito do Município de Terra Nova do Norte/MT.

Artigo 2º - Fica alterado o Parágrafo 2º do Artigo 3º da referida Lei, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"§2º - Ficam reduzidos a 0 (zero) por um período de 06 (seis) meses para os participantes da classe "EMPREENDEDOR INDIVIDUAL", os valores referentes a taxas, emolumentos e demais custos relativos à abertura, à inscrição, ao registro, ao alvará, à licença e ao cadastro; após o período estipulado o desconto passa a ser de 50% (cinquenta por cento) dos valores normais."

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e nove.

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

Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 923/2009

SÚMULA: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CONTRIBUIR MENSALMENTE COM AS ENTIDADES NACIONAL E ESTADUAL DE REPRESENTAÇÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O SENHOR MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a contribuir mensalmente com a Confederação Nacional dos Municípios – CNM, entidade de representação nacional dos Municípios e com a Associação Mato-Grossense dos Municípios – AMM, entidade de representação estadual dos Municípios.

Art. 2º - A contribuição visa assegurar a representação institucional do Município de Terra Nova do Norte/MT nas esferas administrativas do Estado de Mato Grosso e da União, através das entidades relacionadas no Art 1º, junto ao Governo Federal e os diversos Ministérios, Congresso Nacional e demais órgãos normativos, de execução e de controle, e para:

I- integrar colegiados de discussão junto aos diversos órgãos governamentais, defendendo os interesses dos Municípios;

II- participar de ações governamentais que visem ao desenvolvimento dos Municípios, à atualização e Capacitação dos quadros de pessoal dos entes públicos municipais e à modernização e instrumentalização da gestão pública;

III- representar os Municípios em eventos oficiais regionais, estaduais e nacionais;

IV- Desenvolver ações comuns com vistas ao aperfeiçoamento da gestão pública municipal.

Art. 3º - Para custear o cumprimento das ações referidas no artigo anterior, o Município contribuirá financeiramente com a Associação Mato-Grossense dos Municípios – AMM, em parcelas mensais, no montante de 2,28% (dois vírgula vinte e oito por cento) sobre a receita do ICMS, e com a Confederação Nacional dos Municípios – CNM no montante de R\$ 375,00 (trezentos e setenta e cinco reais) mensais, que será suportado pela dotação orçamentária vigente.

Art. 4º - Ficam ratificados os atos de delegação e contribuição realizados para esta finalidade até a data de publicação da presente lei.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e nove.

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

Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 924/2009

SÚMULA: AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR PELO EXCESSO DE ARRECADAÇÃO NO VALOR DE R\$ 2.581.000,00 (dois milhões, quinhentos e um mil reais) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SENHOR MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI SANCIONADA SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar pelo excesso de arrecadação no valor de até R\$ 2.581.000,00 (dois milhões quinhentos e oitenta e um mil reais), nos termos do Art. 43, Parágrafo 1º, Inciso II da Lei Federal nº 4.320/64, para suplementação das seguintes dotações orçamentárias:

GABINETE DO PREFEITO

02.001.04.122.0052.2003.3190.11.00 – (0017) - R\$ 47.000,00
02.001.04.122.0052.2003.3390.30.00 – (0020) - R\$ 2.500,00
02.001.04.122.0052.2003.3390.39.00 – (0022) - R\$ 2.500,00
02.002.04.122.0052.2004.3190.11.00 – (0027) - R\$ 2.000,00

Total de Suplementação no Órgão R\$ 54.000,00

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FAZENDA

03.001.04.122.0052.2007.3190.11.00 – (0046) - R\$ 5.000,00
03.001.04.122.0052.2007.3390.30.00 – (0050) - R\$ 3.000,00

Total de Suplementação no Órgão R\$ 8.000,00

SECRETARIA DE EDUCACAO E CULTURA E DESPORTO

04.001.12.361.0251.2012.3390.30.00 – (0070) - R\$ 15.000,00
04.001.12.361.0403.2013.3190.11.00 – (0072) - R\$ 90.000,00
04.001.12.361.0403.2013.3190.13.00 – (0073) - R\$ 21.000,00
04.001.12.361.0403.2013.3191.13.00 – (0372) - R\$ 20.000,00
04.001.12.361.0403.2013.3390.39.00 – (0078) - R\$ 8.000,00
04.001.12.365.0401.1004.4490.51.00 – (0068) - R\$ 354.000,00
04.002.27.812.0721.2019.3190.11.00 – (0100) - R\$ 6.000,00
04.002.27.812.0721.2019.3390.39.00 – (0104) - R\$ 2.000,00
04.003.13.392.0473.2020.3390.39.00 – (0111) - R\$ 3.000,00
04.004.12.361.0407.2021.3390.36.00 - (0116) - R\$ 10.000,00
04.005.12.361.0403.2022.3190.11.00 – (0120) - R\$ 180.000,00
04.005.12.361.0403.2022.3191.13.00 – (0373) - R\$ 20.000,00
04.006.12.361.0403.2023.3190.11.00 – (0328) - R\$ 180.000,00
04.006.12.361.0403.2023.3390.30.00 – (0331) - R\$ 10.000,00
04.006.12.361.0403.2023.3390.36.00 – (0332) - R\$ 40.000,00
04.006.12.361.0403.2023.3390.39.00 – (0333) - R\$ 15.000,00
04.007.12.362.0410.2024.3190.11.00 – (0335) - R\$ 30.000,00
04.007.12.362.0410.2024.3390.39.00 – (0339)

- R\$ 8.000,00

Total de Suplementação no Órgão R\$ 1.012.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES

05.002.26.782.1202.2027.3190.11.00 – (0156) - R\$ 75.000,00
05.002.26.782.1202.2027.3390.30.00 – (0160) - R\$ 10.000,00
05.002.26.782.1202.2027.3390.36.00 – (0161) - R\$ 25.000,00
05.002.26.782.1202.2027.3390.39.00 – (0162) - R\$ 5.000,00
05.003.15.451.0506.2029.3390.39.00 – (0182) - R\$ 25.000,00
05.003.15.452.0501.1012.4490.51.00 – (0183) - R\$ 155.000,00

Total de Suplementação no Órgão R\$ 295.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

06.001.18.541.0620.2032.3390.36.00 – (0202) - R\$ 15.000,00
06.001.20.122.0052.2030.3190.11.00 – (0519) - R\$ 45.000,00
06.001.20.122.0052.2030.3390.36.00 – (0523) - R\$ 10.000,00
06.001.20.606.0681.1014.4490.51.00 – (0190) - R\$ 150.000,00

Total de Suplementação no Órgão R\$ 220.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

07.001.10.122.1005.2034.3190.11.00 – (0415) - R\$ 20.000,00
07.001.10.122.1005.2034.3390.30.00 – (0417) - R\$ 2.500,00
07.001.10.122.1005.2034.3390.39.00 – (0419) - R\$ 2.500,00
07.001.10.122.1005.2062.3390.30.00 – (0499) - R\$ 2.500,00
07.001.10.122.1005.2062.3390.36.00 – (0500) - R\$ 2.500,00
07.002.10.301.1001.2035.3390.36.00 – (0431) - R\$ 15.000,00
07.002.10.301.1001.2036.3390.36.00 – (0491) - R\$ 300.000,00
07.002.10.301.1001.2037.3390.36.00 – (0445) - R\$ 5.000,00
07.002.10.301.1001.2037.3390.39.00 – (0446) - R\$ 7.000,00
07.002.10.302.0802.2038.3190.11.00 – (0448) - R\$ 200.000,00
07.002.10.302.0802.2038.3190.13.00 – (0449) - R\$ 70.000,00
07.002.10.302.0802.2038.3191.13.00 – (0493) - R\$ 5.000,00
07.002.10.302.0802.2038.3390.30.00 – (0453) - R\$ 30.000,00
07.002.10.302.0802.2038.3390.36.00 – (0455) - R\$ 45.000,00
07.002.10.302.0802.2038.3390.39.00 – (0456) - R\$ 80.000,00
07.002.10.302.0802.2050.3370.41.00 – (0458) - R\$ 20.000,00
07.002.10.304.1003.2039.3190.11.00 – (0460) - R\$ 20.000,00
07.003.17.512.0611.2040.3190.11.00 – (0360) - R\$ 2.000,00
07.003.17.512.0611.2040.3390.30.00 – (0355) - R\$ 2.500,00
07.003.17.512.0611.2040.3390.39.00 – (0357) - R\$ 25.000,00

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Total de Suplementação no Órgão R\$ 856.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.001.04.122.0052.2041.3390.30.00 – (0264) - R\$	5.000,00
08.001.04.122.0052.2041.3390.36.00 – (0265) - R\$	5.000,00
08.001.04.122.0052.2041.3390.39.00 – (0266) - R\$	3.000,00
08.002.04.122.1002.2042.3190.11.00 – (0268) - R\$	15.000,00
08.002.04.122.1002.2042.3390.30.00 – (0270) - R\$	2.500,00
08.002.08.244.0125.2044.3390.36.00 – (0281) - R\$	4.500,00

Total de Suplementação no Órgão R\$ 35.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

09.001.04.122.0052.2047.3190.11.00 – (0298) - R\$	45.000,00
09.001.04.122.0052.2047.3190.13.00 – (0299) - R\$	25.000,00
09.001.04.122.0052.2047.3191.13.00 – (0375) - R\$	5.000,00
09.001.04.122.0052.2047.3390.36.00 – (0303) - R\$	7.000,00
09.001.04.122.0052.2047.3390.39.00 – (0304) - R\$	7.000,00

Total de Suplementação no Órgão R\$ 89.000,00

CONTROLADORIA MUNICIPAL

14.001.04.124.0051.2060.3190.11.00 – (0513) - R\$	11.500,00
---	-----------

Total de Suplementação no Órgão R\$ 11.500,00

Art. 2º- Para atender eventual diferença da captação dos recursos pelo excesso de arrecadação (se houver), autorizado no Art. 1º desta lei, serão anulados parcialmente ou totalmente no final do exercício, os saldos remanescentes das dotações até o montante do efetivo excesso.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 01 DE DEZEMBRO DE 2009.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal
LEI MUNICIPAL Nº 925/2009

Ementa: “Cria o Plantão de Farmácia e dá outras providências.”.

O SENHOR MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica criado no Município de Terra Nova do Norte o Plantão Especial de Farmácia, que se revezará em rodízio semanal.

§ 1º - Nesse plantão especial, permanecerá aberto somente um estabelecimento para vendas de medicamentos, ficando proibida nesse período a abertura de farmácias que estejam fora do plantão.

§ 2º - Esse plantão terá a duração de sete dias, começando na Segunda feira até Domingo e o Plantão funcionará das 20h30 as 08h00 do dia seguinte.

§ 3º - No sábado o plantão se iniciará às 12h00 e terá seu término na segunda feira subsequente as 08h00 horas.

Art. 2º - Os cinco estabelecimentos com licença para funcionamento terão participação obrigatória no Plantão, em forma de rodízio, cuja ordem será conhecida por sorteio, feito pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a participação dos proprietários das farmácias.

§ 1º - A farmácia que estiver de plantão ficará obrigada a manter uma placa indicativa, em local visível, com o telefone e o nome do responsável pelo plantão, que atenderá das 20h30 as 8h00 horas.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Saúde e os proprietários das farmácias darão publicidade sobre a escala de plantão das farmácias.

Art. 3º - As farmácias que não estiverem de Plantão só terão permissão para abrir de Segunda feira a Sexta feira no período das 8h00 as 18h00 horas, e no sábado das 8h00 as 12h00 horas.

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal, através do Departamento de Vigilância Sanitária, ficará responsável pela fiscalização dessa lei, aplicando-se aos infratores a penalidade de:

I – Advertência

II – Multa, e

III – Suspensão de alvará de funcionamento.

§ 1º. – as penalidades previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, inclusive por medida cautelar, antecedente ou incidente de procedimento administrativo, quando tratar-se de reiteração da ilegalidade e observando-se a necessária prevalência de relevante interesse público.

§ 2º. – a suspensão do alvará de funcionamento atenderá ao pressuposto da contumácia infracional e seu proprietário ficará impedido de reabrir outra em seu nome, pelo período de 2 anos, podendo o Poder Publico Municipal torna sem efeito a penalidade após compromisso escrito de cumprimento dessa lei por parte do proprietário.

§ 3º. – O valor da multa referente ao inciso II deste parágrafo será de 10 VRM (valor de referencia do município), dobrando-se o valor em caso de reincidência

Art. 5º - Qualquer outro estabelecimento farmacêutico que venha se estabelecer no Município deverá respeitar o Plantão de Farmácias, e dele participar, obedecendo a seqüência já existente, entrando em ultimo lugar no rodízio.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, essa Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, ao primeiro dia do mês de dezembro do ano de dois mil e nove.

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

Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 926/2009

SÚMULA: ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2.010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Manoel Rodrigues de Freitas Neto Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, para o exercício financeiro de 2.010, em igual valor de R\$ 18.277.400,00 (Dezoito milhões, duzentos e sessenta e sete mil e quatrocentos reais), estando incluso no orçamento os recursos necessários ao atendimento do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Público do Município de Terra Nova do Norte – PREVITER, em R\$ 1.066.000,00 (hum milhão e sessenta e seis mil reais), e o valor a ser deduzido da receita para formação do FUNDEB no valor de R\$ 1.760.250,00 (hum milhão, setecentos e sessenta mil, duzentos e cinquenta reais), assim distribuído:

Orçamento Fiscal	R\$ 11.666.914,00
Orçamento da Seguridade Social	R\$ 4.850.236,00
(-) Dedução para FUNDEB	R\$ (1.760.250,00)
TOTAL	R\$ 18.277.400,00

Art. 2º A receita será arrecadada através do recebimento de tributos, rendas e outras fontes de Receitas Correntes, de Capital e ainda, Receitas de Contribuições Patronais Previdenciárias, nos termos da legislação vigente e das especificações constantes do “Anexo 2” da receita, observando o seguinte desdobramento sintético:

1. RECEITAS CORRENTES	15.728.400,00
1.1 Receita Tributária	702.450,00
1.2 Receita de Contribuições	250.000,00
1.3 Receita Patrimonial	110.000,00
1.4. Receita Agropecuária	1.050,00
1.5 Receita de Serviços	274.050,00
1.7 Transferências Correntes	15.914.250,00
1.8 Outras Receitas Correntes	236.850,00
(-) Dedução de Receita p/ formação FUNDEB	(1.760.250,00)

RECEITAS DE CAPITAL	1.483.000,00
2.1 Alienação de Bens	30.000,00
2.2 Transferências de Capital	1.153.000,00
2.3 Operações de Crédito	300.000,00
TOTAL	17.211.400,00

Parágrafo Único - O detalhamento da receita do **Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de Terra Nova do Norte - PREVITER**, anexo à presente lei será realizada de acordo com o seguinte desdobramento:

1. RECEITAS CORRENTES	R\$
1.1 Receita de Contribuição dos Servidores	300.000,00
1.2 Receitas Patrimoniais	310.000,00
1.3 Outras Receitas Correntes	51.000,00
1.4 Receitas Correntes Intra Orçamentárias	405.000,00
2. RECEITAS DE CAPITAL	0,00
TOTAL	1.066.000,00

Art. 3º A despesa será realizada de acordo com a discriminação constante dos quadros "Programas de Trabalho" e "Natureza da Despesa", que integram a presente lei, e apresentam os seguintes desdobramentos sintéticos:

1. POR FUNÇÃO DE GOVERNO	R\$
Legislativa	821.400,00
Judiciária	77.850,00
Administração	1.840.825,00
Segurança Pública	65.600,00
Assistência Social	527.950,00
Saúde	3.784.236,00
Trabalho	43.000,00
Educação	5.369.025,00
Cultura	147.000,00
Urbanismo	518.150,00
Saneamento	548.100,00
Gestão Ambiental	95.000,00

Ciência e Tecnologia	15.000,00
Agricultura	359.600,00
Comunicações	122.750,00
Energia	65.100,00
Transporte	1.663.100,00
Desporto e Lazer	203.600,00
Encargos Especiais	444.114,00
Reserva de Contingência	500.000,00
Previdência Social	1.066.000,00
TOTAL	18.277.400,00

2. ESPECIFICAÇÃO POR PROGRAMA	VALOR
0101 PROGRAMA DE GESTÃO DO LEGISLATIVO	821.400,00
0002 PROGRAMA DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO	488.500,00
0003 PROGRAMA DE ACOMP. E CONTROLE DE GESTÃO	58.500,00
0004 PROGRAMA DE ORGANIZ. DESENV. TERRITORIAL	40.000,00
0005 PROGRAMA DE INFORMAÇÃO E PUB. INSTITUCIONAL	122.750,00
0006 PROGRAMA DE MODERNIZ. DE POLITICAS PUBLICAS	774.375,00
0007 PROG. DE APOIO AOS CONS. MUN. CONSTITUIDOS	67.750,00
0008 PROG. DE MODERN. DA INFRAESTRUTURA URBANA	198.250,00
0009 PROG. DE GESTÃO DAS POLITICAS ASSIST. SOCIAL	438.450,00
0010 PROGRAMA SUSTENT. DA AGRICULTURA FAMILIAR	18.500,00
0011 PROG. CONST. E MELH. DAS HABITAÇÕES URBANAS	30.000,00
0012 PROG. DE GESTÃO E MODERN. DA SAUDE PUBLICA	170.900,00
0013 PROG. DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAUDE PUBLICA	1.483.961,00
0014 PROG. DE MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMBULATORIAL	1.922.750,00
0015 PROGRAMA DA ASSISTENCIA FARMACÊUTICA	111.000,00
0016 PROG. DE MANUT. DO BLOCO DE VIGIL. EM SAÚDE	88.375,00
0017 PROG. DE MODERNIZAÇÃO NO SANEAMENTO BASICO	548.100,00
0018 PRESERV., PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL	95.000,00
0019 PROG. DE INCENTIVO E PROP. CULTURA REGIONAL	147.000,00
0020 PROG. DE MANUT. DA TECNOLOGIA DA INFORMACÃO	90.000,00
0021 PROG. DE DESENV. AGROPEC. E A PROT. AMBIENTAL	331.100,00
0022 PROG. DE INCENT. AO DESENV. EMPRESARIAL	101.500,00
0023 PROG. DE DESPORTO, LAZER E QUALIDADE VIDA	198.600,00
0024 PROG. DE INCENTIVO AO DESPORTO ESTUDANTIL	143.600,00
0025 PROGRAMA DE ATENDIMENTO DA DIVIDA INTERNA	452.000,00
0026 PROG. DE ATENDIMENTO AS CONTRIB. AO PASEP	172.114,00
0027 PROG. DE MANUT. DAS ESTRADAS E VIAS VICINAIS	1.377.950,00

0028 PROG. DE MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS	225.000,00
0029 PROG. DE DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	149.250,00
0030 PROG. DE MANUTENÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	1.088.750,00
0031 PROG DE ATEND. A PESSOA COM DEFICIÊNCIA	4.000,00
0032 PROGRAMA DE INCENTIVO A GERAÇÃO DE RENDAS	129.500,00
0033 PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	39.200,00
0034 PROG. DOS RECURSOS VINCULADOS AO FUNDEB	2.988.500,00
0035 PROGRAMA DE ADMINISTRAÇÃO PARTICIPATIVA	424.400,00
0036 PROGRAMA EDUCAÇÃO PARA TODOS	922.525,00
0037 PROG. DE CALÇAMENTO URBANO E ARBORIZAÇÃO	18.000,00
0038 PROGRAMA DE PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA	215.000,00
0039 PROG. DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA NO TRANSITO	65.600,00
0040 PROG DE ORIENTAÇÃO LEGAL E SUPORTE JURIDICO	77.850,00
0041 PROG. DE MELHORIA E MODERNIZAÇÃO DA FROTA	55.000,00
7777 PROG. DE GARANTIA DE FUTURO DO SERVIDOR	1.066.000,00
9999 PROG. DE ATEND. A RESERVA DE CONTINGÊNCIA	500.000,00
TOTAL DOS PROGRAMAS	18.277.400,00

3. ESPECIFICAÇÃO POR AÇÃO	VALOR
2001 - Manutenção do Poder Legislativo	796.400,00
2002 - Manutenção com outras esferas do governo	18.000,00
2003 - Manutenção e Encargos do Gabinete do Prefeito	291.250,00
2004 - Manutenção e Encargos Unidade Municipal de Cadastro	14.075,00
2005 - Manutenção e Encargos com Assessoria Jurídica	77.850,00
2007 - Manutenção e Encargos com Gabinete do Secretário	488.500,00
2009 - Fiscalização e Controle de Arrecadação	15.800,00
2010 - Contribuições Financeiras a Entidades AMM - IBAM	60.000,00
2011 - Contribuições de Formação Patrimônio do Servidor PASEP	172.114,00
2012 - Manutenção de Programa de Alimentação Escolar - PNAE	135.000,00
2013 - Manutenção e Enc. c/ Gabinete de Secretário	696.250,00
2014 - Manutenção Dos Recursos a Escola - PDDE	500,00
2015 - Manutenção do Programa de Alimentação Creches - PNAC	5.250,00
2016 - Manutenção e Encargos com Educação Infantil e Creche	31.625,00
2017 - Manutenção com Educação de Jovens e Adultos - EJA	12.500,00
2018 - Manutenção e Encargos com Educação Especial	19.000,00
2019 - Manutenção com Depto de Desporto	138.100,00
2020 - Manutenção com Departamento de Cultura	131.250,00
2021 - Manutenção e Encargos com o Transporte Escolar	988.750,00
2022 - Manut. Encargos com o Magistério - FUNDEF 60%	1.452.000,00

2023 - Manut Dos Serviços Administrativos - FUNDEB 40%	1.103.500,00
2024 - Manutenção e Encargos com o Ensino Médio	76.900,00
2025 - Manutenção e Encargos com Ensino Superior	8.000,00
2026 - Manutenção e Encargos Gabinete Secretario	115.150,00
2027 - Manutenção com o Desenvolvimento do Interior	1.212.750,00
2028 - Manutenção do Serviço de Limpeza Pública	31.500,00
2029 - Manutenção da Iluminação Pública	225.000,00
2030 - Manutenção e Encargos c/ Gabinete do Secretário	226.000,00
2031 - Manut. Enc. Com Gabinete do Secretário	91.000,00
2032 - Incentivo Conservação e Preservação Ambiental	95.000,00
2033 - Manutenção com o Desenvolvimento da Produção	19.350,00
2034 - Manutenção e Encargos c/ Gabinete do Secretário	131.400,00
2035 - Manutenção do Programa de Saúde de Atenção Primária	1.152.775,00
2037 - Manutenção e Reparos dos Postos de Saúde e PSF	62.750,00
2038 - Manutenção e Encargos com o Hospital Municipal	1.672.750,00
2039 - Manutenção e Encargos da Vigilância em Saúde	31.375,00
2040 - Manutenção dos Serviços de Água e Esgoto - SAAE	281.100,00
2041 - Manutenção e Enc. c/ o Gabinete da Secretária	220.500,00
2042 - Manutenção e Encargos c/ Fundo Municipal de Assist. Social	100.500,00
2043 - Manutenção do Centro de Convivência do Idoso	35.350,00
2044 - Manutenção e Encargos com o Conselho Tutelar	37.500,00
2046 - Manutenção do Conselho dos Direitos da Criança e Adolescente	12.000,00
2047 - Manutenção e Encargos c/ o Secretário	614.800,00
2048 - Manutenção e Encargos c/ o Secretário	44.450,00
2049 - Manutenção com Imprensa e Comunicação Social	122.750,00
2050 - Apoio Financeiro ao Consorcio Intermunicipal de Saúde	120.000,00
2051 - Capacitação de Pessoal e Realização de Concurso Público	25.000,00
2053 - Apoio ao Desenvolvimento Sustentável do Portal da Amazônia	52.500,00
2054 - Manutenção Encargos com o Conselho Municipal de Saúde	7.250,00
2055 - Manutenção do Programa de Saúde Bucal	228.436,00
2056 - Combate de Endemias e Controle de Doenças	57.000,00
2057 - Componente Básico da Assistência Farmacêutica	105.000,00
2058 - Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica	5.000,00
2059 - Componente da Dispensação Excepcional	1.000,00
2060 - Manutenção das Atividades do Controle Interno	58.500,00
2061 - Manutenção da Casa de Retaguarda	28.850,00
2062 - Manutenção com a Casa de Apoio na Capital do Estado	39.500,00
2063 - Capacitação de Servidores e Realização de Concurso Público	19.200,00
2064 - Manutenção e Encargos Com o Magistério - FUNDEB 60%	167.000,00
2065 - Manutenção e Encargos Com o Magistério - FUNDEB 60%	129.600,00
2066 - Manutenção e Encargos Com o Magistério - FUNDEB 60%	51.400,00
2067 - Manut. Dos Serviços Administrativos - FUNDEB 40%	50.000,00
2068 - Manutenção do Convenio com a Casa Nossa Senhora do Amparo	5.250,00

2069 – Atendimento a Pessoa com Deficiência	4.000,00
2070 – Manutenção com os Conselheiros da Educação	5.000,00
2071 – Manutenção com os Conselheiros da Assistência Social	6.000,00
2072 – Manutenção do Convênio com a FIESUN	20.000,00
2073 – Incentivo Esportivo ao Atleta do Futuro	5.000,00
2074 – Manutenção e Apoio ao Pequeno Empreendedor	23.000,00
2075 – Manutenção das Atividades do Mutirão da Cidadania	13.000,00
2076 – Manutenção da Internet em Escolas Municipais	15.000,00
2077 – Manutenção e Encargos com a Unidade Municipal de Transito	38.000,00
2078 – Manutenção da Sinalização Viária e Prev. de Acidentes	27.600,00
2079 – Projeto Viver Bem	29.000,00
2080 – Manutenção da Internet Comunitária	15.000,00
2081 – Programa de Manutenção da Merenda do EJA	5.000,00
2082 – Programa de Manutenção da Merenda Educação Especial	4.000,00
2083 – Manutenção Encargos dos Projetos de Obras Publicas	58.500,00
2084 – Incentivo a Regularização de assuntos Funerários	10.000,00
1002 - Amortização de Dívida do INSS	260.000,00
1003 - Const., Amp. Escolas, Quadras Esportivas	31.500,00
1004 - Ampliação e Reforma de Creches Municipais	26.250,00
1005 - Implementação e Ref. De Espaços para Ativ. Física e Desporto	31.500,00
1006 - Ampliação Modernização e Ref. De Escolas e Quadras	35.000,00
1007 - Recuperação, Construção de Estradas, Pontes e Bueiros	165.200,00
1008 - Aquisição de Patrulha Mecanizada e Equipamentos	20.000,00
1009 - Construção da Feira do Produtor Rural	3.000,00
1010 - Ampliação, Construção de Praças e Jardins	23.650,00
1011 - Ampliação da Rede de Energia Elétrica	54.600,00
1012 - Pavimentação Asfáltica	100.000,00
1013 - Apoio ao Desenvolvimento Sustentável da Agricultura Familiar	15.500,00
1014 - Construção e/ou Ampliação do Viveiro de Mudas	32.250,00
1015 - Expansão e Adequação da Rede de Energia Elétrica	10.500,00
1016 - Reforma e Ampliação do Hospital Municipal	130.000,00
1017 - Impl. e/ou Ampliação do Sistema de Águas e Esgotos	52.500,00
1019 - Construção Ampliação e Reforma do Centro de Múltiplo Uso	35.000,00
1020 - Construção e/ou Ampliação de Aterro Sanitário	31.000,00
1021 - Construção e Ampliação e Ref. de Habitações Urbanas	30.000,00
1022 - Manutenção com a Reestruturação Administrativa	36.750,00
1023 - Amortização Principal Encargos Dívida Contratada	12.000,00
1024 - Construção do Centro de Eventos Culturais	15.750,00
1025 - Desapropriação e Aquisição de Imóveis	30.000,00
1026 - Aquisição de Ônibus Escolares	100.000,00
1027 - Pavimentação Asfáltica – Paralela BR 163	100.000,00
1028 - Construção do Terminal Rodoviário de Terra Nova do Norte	20.000,00
1029 - Aquisição de kits Sanitário Famílias de Baixa Renda	52.500,00
1030 - Canalização e Implementação de Muro de Arrimo no Córrego	61.000,00
1031 - Ampliação do Centro Comunitário – Acríttera	1.000,00
1033 - Pavimentação da MT 208 – Terra Nova do Norte/Nova Guarita	115.000,00
1035 - Aquisição e/ou Fabricação de Carteiras Escolares	20.000,00
1036 - Amortização de principal e Encargos da Dívida Contratada	180.000,00
1037 - Construção Ampliação e Reforma de Postos de Saúde e PSF	40.000,00
1038 - Implementação e/ou Ampliação de Drenagens de Águas Pluviais	35.000,00
1039 - Implantação do Sistema de Esgotos e Tratamento de Resíduos	35.000,00
1040 - Construção de Calçadas e Urbanização	18.000,00
1041 - Aquisição de Veículos e Caminhões	35.000,00
1042 - Aquisição de Imóveis para Investimento do Empreendedor	20.000,00
1001 - Manutenção da Previdência do Servidor Municipal	1.066.000,00
9999 - Reserva de Contingência	500.000,00
TOTAL	18.277.400,00

4. POR CATEGORIA ECONÔMICA	R\$
Despesas Correntes	15.082.175,00
Despesas de Capital	2.075.225,00
Reserva do Regime Próprio de Previdência	620.000,00
Reserva de Contingência	500.000,00
TOTAL DESPESA POR CATEGORIA ECON.:	18.277.400,00

5. POR ÓRGÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	R\$
01 – CÂMARA MUNICIPAL	821.400,00
001 - Câmara Municipal	821.400,00
02 – GABINETE DO PREFEITO	466.775,00
001 - Gabinete do Prefeito	309.250,00
003 - Assessoria Jurídica	77.850,00
004 – Unidade Municipal de Cadastro	14.075,00
005 – Unidade Municipal de Transito	27.600,00
03 – SEC. DE PLANEJAMENTO E FAZENDA	1.038.414,00
001 – Gabinete do Secretário	962.614,00
002 – Departamento de Fiscalização e Tributação	15.800,00
004 – Departamento de Planejamento e Gestão	60.000,00

04 – SEC. MUNIC. DE EDUC/ CULT. E DESP	5.719.625,00
001 – Gabinete do Secretário	948.750,00
002 – Departamento de Educação	163.025,00
003 – Departamento de Transporte Escolar	1.268.750,00
004 – Fundo Manutenção e Desenv. - FUNDEB 60%	1.800.000,00
005 – Fundo Manutenção e Desenv. - FUNDEB 40%	1.188.500,00
006 – Departamento de Desporto	203.600,00
007 – Departamento de Cultura	147.000,00
05 – SEC DE OBRAS E TRANSPORTES	2.235.850,00
001 – Gabinete do Secretário	150.150,00
002 – Transporte Rodoviário	235.000,00
003 – Departamento de Obras	323.250,00
004 – Departamento de Limpeza e Urbanismo	49.500,00
005 – Departamento de Infra-Estrutura e Viária Rural	1.477.950,00
06 – SEC DE AGRICULTURA E MEIO AMB E SANEAM.	1.002.700,00
001 – Gabinete do Secretário	237.000,00
002 – Departamento de Agricultura	122.600,00
003 – Departamento de Meio Ambiente	95.000,00
004 – Sistema de Abastec. de Água e Esgotos	548.100,00
07 – SEC. DE SAÚDE	3.784.236,00
001 – Gabinete do Secretário	178.150,00
002 – Fundo Municipal de Saúde	3.606.086,00
08 – SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	527.950,00
001 – Gabinete do Secretário	220.500,00
002 – Fundo Munic. Assistência Social	307.450,00
09 – SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	670.750,00
001 – Gabinete do Secretário	670.750,00
10 – SEC. MUNIC. DE GOVERNO	225.700,00
001 – Gabinete do Secretário	102.950,00
002 – Assessoria de Imprensa e Comunicação Social	122.750,00
11 – SECRET. DE IND. E COM. E DESENVOLVIMENTO	159.500,00
001 – Gabinete do Secretário	136.500,00
002 – Departamento de Des. Com. e Industrial	23.000,00

12 – CONTROLADORIA MUNICIPAL	58.500,00
001 – Gabinete do Controlador Interno	58.500,00
13 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	500.000,00
001 – Reserva de Contingência	500.000,00
14 – FUNDO MUN. PREV. SERV. TERRA NOVA NORTE	1.066.000,00
001 – Fundo Municipal de Prev. Servidores – Prevíter	1.066.000,00
TOTAL DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE:	18.277.400,00

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - Abrir créditos suplementares à conta de quaisquer dos recursos discriminados nos incisos do parágrafo 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1.964, até o limite de 30% (trinta por cento) do total da despesa fixada, em conformidade com o Artigo 28 da Lei nº 904 de 24 de julho de 2009 e, realizar as operações a que se refere o Art. 167 da Constituição Federal;

II - Abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de anulação parcial ou total, da dotação consignada sob a denominação de Reserva de Contingência orçada em R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), destinados ao atendimento de passivo contingente, outros riscos e imprevistos ou eventos fiscais, conforme prevê o Art. 5º, inciso III, da Lei Complementar 101 de 04/05/2000 e em conformidade com o Artigo 28, §§ 1º e 2º da Lei nº 904 de 24 de julho de 2009.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, em 15 de dezembro de 2009.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 927/2009

SÚMULA: "Regulamenta a Concessão de Diárias a Agentes Políticos e Servidores do Executivo Municipal, estabelece critérios de pagamentos e dá outras providências"

O SENHOR MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ELE NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A concessão de diária e seu correspondente pagamento regulamentam-se pelas disposições desta Lei.

Art. 2º. A concessão de diárias destina-se a indenizar despesas realizadas por Agentes Políticos e servidores do Poder Executivo, em deslocamento para fora do Município em caráter eventual ou transitório, para atender serviços, participar de cursos de aperfeiçoamento, seminários e outras atividades que realmente atenda o interesse público.

§ único. A concessão e o pagamento de diárias ao Prefeito e ao Vice-Prefeito do Município obedecerão ao mesmo sistema e critério estabelecido para os servidores municipais na forma regulamentada por esta Lei.

Art. 3º. Para efeito desta Lei entende-se:

I – **Diária completa:** o período de deslocamento ininterrupto de 24 horas, com realização de pernoite;

II – **Meia Diária:** período de deslocamento ininterrupto de 12 horas com realização de duas refeições.

III – **Pernoite:** O período noturno que medeia, das 21 horas do dia a 06 horas do dia seguinte;

Art. 4º. O valor das diárias será classificado segundo a função hierárquica dos Agentes Políticos e servidores municipais, e, fixado conforme segue:

I. Prefeito Municipal: R\$ 400,00

II. Vice-Prefeito Municipal: R\$ 250,00

III. Secretário e Assessor Municipal: R\$ 250,00

IV. Servidor Municipal: R\$ 150,00

§ único. Os valores das diárias serão atualizados anualmente mediante autorização do Poder Legislativo.

Art. 5º. Nos deslocamentos para fora do Estado e para fora do País, o valor das diárias será pago em dobro.

Art. 6º. Também terão direito ao recebimento de diárias nas condições estabelecidas nesta lei, os servidores da esfera Federal, Estadual e Municipal, legalmente cedidos ou postos à disposição do Município, bem como os prestadores de serviços temporários contratados na forma da Lei Municipal em vigência no período.

Art. 7º. O pagamento das diárias será efetuado antecipadamente a viagem, mediante solicitação a Secretaria de Planejamento e Fazenda do dirigente do órgão a que esteja vinculado o servidor.

Art. 8º. Em todos os casos de deslocamento para viagem prevista nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário fornecido pela Secretaria de Administração, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

§ 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade.

§ 2º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.

§ 3º - Não será permitido o reembolso de despesas extras com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e outras equivalentes.

§ 4º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus ou trem, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.

§ 5º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

§ 6º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, da autoridade solicitante e concedente.

§ 7º - O descumprimento do disposto no caput deste artigo e parágrafos subsequentes sujeitará o servidor ao desconto integral

imediatamente em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.

§ 8º - Cabe ao Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 9º - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 10 - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 11. Fica autorizado o Poder Executivo a regulamentar esta Lei, através de Decreto Municipal.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei, bem como, as Leis Municipais n.º 817/2007 e n.º 877/2009 convalidando-se os atos praticados na vigência das referidas leis.

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e nove.

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

Manoel Rodrigues de Freitas Neto
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de União do Sul

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO CONVITE-EDITAL Nº 01/2010

A Prefeitura Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, através de sua Comissão Permanente de Licitações - CPL, em cumprimento aos termos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, torna público que, conforme a Licitação na modalidade de CONVITE-EDITAL Nº 01/2010, emitido em 12/01/2010, aberto em 19/01/2010, às 09:00 horas, cujo objeto refere-se à Aquisição de 33.000m³ (trinta e três metros cúbicos) de Madeira em pranchas, medindo 06 cm de espessura, 20 cm e 30 cm de largura e 3,00m a 6,00m de comprimento, da espécie "champanhe", para uso na obra de recuperação de uma Ponte sobre o Rio Ouro (Estrada Seara) e construção de uma ponte sobre o córrego Redenção, na rodovia MT-423, no Município de União do Sul - MT, sagrou-se vencedora do certame a proponente ZULMIRO DOMINGOS ZANIN - EPP, CNPJ: 09.482.452/0001-21, de União do Sul/MT, com o valor total de R\$ 31.350,00 (trinta e um mil, trezentos e cinquenta reais), sob o critério de menor preço.

Publique-se – Afixe-se.

União do Sul, MT, 19 de janeiro de 2010.

VALDECIR MARTINS DE LIMA
Presidente da C.P.L.

DECRETO Nº 595, DE 18 DE JANEIRO DE 2010. Revoga a Tomada de Preços Nº 007/2009 e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o teor da Ata de Abertura e Julgamento da Licitação na modalidade de Tomada de Preços, sob nº 007/2009, emitida em 18 de dezembro de 2009 e aberta e julgada em 07 de janeiro de 2010;

Considerando ainda o fato de o valor total da proposta comercial da proponente vencedora da licitação ter extrapolado o valor limite para a modalidade de licitação Tomada de Preços, conforme disposto na alínea b, do inciso II, do art. 23, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores;

DECRETA:

Art. 1º - Fica revogada na íntegra, pelas razões acima expostas, a licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2009, emitida em 18 de dezembro de 2009 e aberta e julgada em 07 de janeiro de 2010.

Parágrafo Único – A revogação da Tomada de Preços nº 007/2009 não gera direito a nenhuma indenização à proponente participante.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 18 de janeiro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

PORTARIA Nº 008/2010.

Data: 18/01/2010

Nomeia funcionária para cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no inciso X, do artigo 69, da Lei Orgânica do Município de União do Sul;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, a Srª. DULCIMAR TEREZINHA DUTRA, portadora do R.G. nº 10732228-11 SSP/RS e do CPF nº 925.882.800-30, para exercer, a partir desta data, o cargo em comissão de *Diretora do Departamento de Ação e Promoção Social – (DAI-08)*, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, percebendo para tanto o vencimento fixado no Anexo II, da Lei nº 294, de 29 de fevereiro de 2008.

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

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 18 de janeiro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Várzea Grande**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2010 - REGISTRO DE PREÇOS**

O Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO TOTAL DO ITEM, TENDO COMO REFERÊNCIA O MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO OFERTADO EM RELAÇÃO A "TABELA DE PREÇOS VIGENTE DO ÓRGÃO OFICIAL DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DO COMÉRCIO FARMACÊUTICO (ABCFARMA)"**, cujo objeto é: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS, ATRAVÉS DE ESTABELECIMENTO COMERCIAL VAREJISTA (FARMÁCIA), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE VÁRZEA GRANDE**, com realização prevista para o **dia 02 de Fevereiro de 2010, às 09h00min (horário de Mato Grosso)**. O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande - Comissão Permanente de Licitação, nos dias úteis das 14h00min às 17h30min, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT, mediante recolhimento da taxa de R\$ 40,00 - não restituível e gratuitamente, no site: www.varzeagrande.mt.gov.br. **Luciano Raci de Lima-Pregoeiro. Marcos José da Silva- Sec. Municipal de Administração.** Várzea Grande-MT, 18 de Janeiro de 2010.

1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 16/2009

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 01/2009

PROCESSO Nº 59/2009

Início da vigência: 22/01/2010

Preâmbulo....

CLÁUSULA PRIMEIRA:

Fica PRORROGADO o prazo de validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 16/2009, pelo período de 06 (seis) meses, contados da sua assinatura e publicação, que tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MEDICAMENTOS, PARA ATENDER A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE VÁRZEA GRANDE.**

CLÁUSULA SEGUNDA:

O presente aditivo fundamenta-se no Art. 4º do Dec. nº 3.931/01, bem como na consulta de concordância, encaminhada à empresa, através de correspondência datada em 13/01/2010, documento acoplado ao processo, que faz parte integrante deste aditamento.

CLÁUSULA TERCEIRA:

Ficam ratificadas todas as demais cláusula constantes da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ora aditada. E, por estarem justos e acertados, lavrou-se o presente TERMO DE PRORROGAÇÃO, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e duas testemunhas em 02 (duas) vias de igual teor.

Publique-se,
Dê ciência aos interessados

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CONTRATADAS:

Aglon Com.Repre. Ltda
Alpha Hospitalar Ltda
Coml Cir. Rioclarense Ltda
Geolab Ind. Farcêutica Ltda
Nunesfarma Dist. Prod. Farmacêuticos

Prodiet Farmacêutica Ltda
Santisa Lab. Farmacêutico S.A.
Sulmedi Com. Prod. Hosp. Ltda
SW Com. De Medicamentos Ltda

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 37/2009.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2009.

Validade: 12 (doze) meses.

Início da Vigência: 29/12/2009.

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº 37/2009, celebrada entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE e a Empresa cujo preço está a seguir registrado, em face à realização do Pregão Eletrônico nº 09/2009.

ITEM	EMPRESA: ICOMCEL COM. REPRESENTAÇÃO LTDA	Marca	QTD	UNID	UNIT. (R\$)
01	Emulsão asfáltica, com frações de óleo de xisto betuminoso "agente antipó", para aplicação em serviços de recomposição da pavimentação, manutenção e conservação das vias públicas urbanas e rurais do Município.	Antipó	650.000	Kg	1,900

Várzea Grande-MT, 28 de dezembro de 2009.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CONTRATADA: ICOMCEL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Vila Rica

Mês/Ano : Dezembro/2009

Balancete Financeiro - Por Função e Coluna com Acumulado
Administração Direta, Indireta e Fundacional

Receita				Despesa			
Títulos	Valor mês anterior	Valor no mês	Valor até o mês	Títulos	Valor mês anterior	Valor no mês	Valor até o mês
Receita Orçamentária	21.636.325,00	3.661.236,52	25.297.561,52	Despesa Orçamentária	22.705.033,88	1.503.700,82	24.208.734,70
RECEITA TRIBUTÁRIA	1.579.546,37	127.943,43	1.707.489,80	Administração	2.931.999,82	206.367,76	3.138.367,58
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	529.373,69	22.281,23	551.654,92	Agricultura	458.381,87	238.205,60	696.587,47
RECEITA PATRIMONIAL	415.215,58	14.920,10	430.135,68	Assistência Social	743.301,50	42.902,04	786.203,54
RECEITA AGROPECUÁRIA	493,50	97,00	590,50	Cultura	113.821,32	0,00	113.821,32
RECEITA DE SERVIÇOS	119.859,22	19.323,56	139.182,78	Desporto e Lazer	323.606,05	9.347,32	332.953,37
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	16.198.732,40	2.246.609,10	18.445.341,50	Educação	6.131.831,02	440.727,35	6.572.558,37
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	442.661,94	46.165,59	488.827,53	Energia	88.166,50	6.000,00	94.166,50
ALIENAÇÃO DE BENS	61.550,00	9.300,00	70.850,00	Gestão Ambiental	19.207,60	0,00	19.207,60
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.973.219,56	1.174.596,51	3.147.816,07	Habituação	2.151.118,00	0,00	2.151.118,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES - INTRA-O	315.673,74	0,00	315.673,74	Previdência	265.424,45	0,00	265.424,45
				Saneamento	12.874,00	0,00	12.874,00
				Saúde	5.206.837,45	445.442,33	5.652.279,78
				Trabalho	225.911,12	-112,05	225.799,07
				Transporte	3.026.232,34	61.188,08	3.087.420,42
				Urbanismo	1.006.320,84	53.632,39	1.059.953,23
Interferências Financeiras Ativas	0,00	0,00	0,00	Interferências Financeiras Passivas	1.122.000,00	127.000,00	1.249.000,00
				Demais Transferências Concedidas	1.122.000,00	127.000,00	1.249.000,00
Receita Extra - Orçamentária	23.820.841,30	4.888.422,52	28.709.263,82	Despesa Extra - Orçamentária	19.609.242,82	5.889.495,62	25.498.738,44
PAGAMENTOS ANTECIPADOS	142.871,00	14.860,82	157.731,82	PAGAMENTOS ANTECIPADOS	157.731,82	10.961,80	168.693,62
RESTOS A PAGAR	0,00	3.294.443,60	3.294.443,60	RESTOS A PAGAR	191.901,63	0,00	191.901,63
I M P R E V	681.271,05	55.151,38	736.422,43	I M P R E V	614.867,57	66.396,66	681.264,23
I.N.S.S.	112.985,86	8.917,23	121.903,09	I.N.S.S.	108.197,81	10.025,64	118.223,45
IRRF	1.868,86	0,00	1.868,86	IRRF	1.868,86	0,00	1.868,86
ISSQN	765,45	0,00	765,45	ISSQN	765,45	0,00	765,45
SISPUMVIR	137.931,41	11.348,67	149.280,08	SISPUMVIR	137.931,41	0,00	137.931,41
DESPESAS EMPENHADAS A PAGAR	12.630.054,87	739.790,48	13.369.845,35	DESPESAS EMPENHADAS A PAGAR	8.409.679,10	4.939.535,63	13.349.214,73
DESPESAS DE PESSOAL A PAGAR	10.074.979,01	763.910,34	10.838.889,35	DESPESAS DE PESSOAL A PAGAR	9.975.578,46	882.575,89	10.838.154,35
CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR	38.113,79	0,00	38.113,79	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	10.720,71	0,00	10.720,71
Saldos do exercício anterior	6.890.879,16	8.911.768,76	6.890.879,16	Saldos para o período seguinte	8.911.768,76	9.941.231,36	9.941.231,36
APLICACOES NO MERCADO ABERTO	5.372.577,45	6.142.783,45	5.372.577,45	APLICACOES NO MERCADO ABERTO	6.142.783,45	6.144.491,60	6.144.491,60
BANCO C/ MOVIMENTO	938.336,59	758.229,87	938.336,59	BANCO C/ MOVIMENTO	758.229,87	1.097.725,61	1.097.725,61
BANCOS C/ VINCULADA	579.965,12	2.010.737,36	579.965,12	BANCOS C/ VINCULADA	2.010.737,36	2.697.114,15	2.697.114,15
CAIXA	0,00	18,08	0,00	CAIXA	18,08	1.900,00	1.900,00

Mês/Ano : Dezembro/2009

Balancete Financeiro - Por Função e Coluna com Acumulado
Administração Direta, Indireta e Fundacional

Receita				Despesa			
Títulos	Valor mês anterior	Valor no mês	Valor até o mês	Títulos	Valor mês anterior	Valor no mês	Valor até o mês
Saldos do exercício anterior	6.890.879,16	8.911.768,76	6.890.879,16	Saldos para o período seguinte	8.911.768,76	9.941.231,36	9.941.231,36
CAIXA	0,00	18,08	0,00	CAIXA	18,08	1.900,00	1.900,00
Total	62.348.045,46	17.461.427,80	60.897.704,50	Total	52.348.045,46	17.461.427,80	60.897.704,50

VILA RICA, 18/01/2010

NAFTALY CALISTO DA SILVA JOSAFAT MORAES MACIEL
PREFEITO MUNICIPAL CONTADOR - CRC/MT 010419/O-

Consórcios Intermunicipais

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO ARAGUAIA E XINGU – CONFRESA -MT
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO
TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2009

A Comissão Permanente de Licitações torna público, para o conhecimento dos interessados, o resultado do processo licitatório na modalidade tomada de preços nº 002/2009 com os seguintes Vencedores:

Item: Ginecologista e obstetrícia, Vencedor Dr. Luiz Marques da Silva, CPF 363.665.449-72, CRM-MT 4558. Valor R\$ 139.200,00 (cento e trinta e nove mil e duzentos reais) em doze parcelas mensais de R\$ 11.600,00 (onze mil e seiscentos reais)

Item: Anestesiologista, Vencedor Dr. José Osvaldo Vargas, CPF 009.284.296-87 CRM-MT 5349. Valor R\$ 159.000,00 (cento e cinquenta e nove mil reais) em doze parcelas mensais de R\$ 13.250,00 (treze mil duzentos e cinquenta reais);

Item: Ortopedia, Vencedora empresa Centro de Diagnóstico por Imagem Líder LTDA, CNPJ 10.669.636/0001-84. Valor R\$ 150.324,00 (cento e cinquenta mil trezentos e vinte e quatro reais) em doze parcelas mensais de R\$ 12.527,00 (doze mil quinhentos e vinte e sete reais);

Item: Assistente em cirurgia e preparação de exames complementares, Vencedor Centro de Diagnóstico por Imagem Líder LTDA, CNPJ 10.669.636/0001-84. Valor de 117.696,00 (cento e dezessete mil seiscentos e noventa e seis reais) em doze parcelas de R\$ 9.808,00 (nove mil oitocentos e oito reais);

Os itens de cirurgia geral e pediatria ficaram desertos, pois não houve participantes no presente certame.

Andreza Alves de Queiroz –
Presidente CPL



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

GERÊNCIA 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 Gerência 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

Jornal Oficial dos Municípios

Gerência de Comunicação: Malu Sousa
Editoração Eletrônica: Silvio Luiz Gomes da Silva
Atendimento: Noides Cenio Da Silva (65) 2123-1270
Impressão: Asuir Nunes da Silva
E-mail: jornaloficial@amm.org.br

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT
Portal: www.amm.org.br
e-mail: jornaloficial@amm.org.br