

Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano XI - Nº 2649 Quarta - feira, 11 de Janeiro de 2012.

Poder Executivo Lei Licitação

LEI Nº 7.057, DE 09 DE JANEIRO DE 2012.

Dispõe sobre criar o Comitê Pró-Copa 2014, com o objetivo de promover e divulgar o Município de Rondonópolis, a nível nacional e internacional, para que sedie um Centro de Treinamento em apoio a uma das seleções que disputarão a Copa do Mundo em 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais..

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criado o Comitê Pró-Copa 2014, para divulgar e promover o Município de Rondonópolis, no Brasil e no exterior, com o intuito de tornar o município um Centro de Treinamento em apoio a uma das seleções que disputarão a Copa do Mundo em 2014.

Parágrafo único A esse comitê caberá fazer estudos e analisar as modificações, as adequações e toda e qualquer melhoria de infra-estrutura logística e de recursos humanos que se fizerem exigir para esse fim.

Art. 2º Esse Comitê será composto por representantes (titular e suplente) da Secretaria de Estado do Turismo; da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo; da Câmara Municipal de Rondonópolis; do CDL; da ACIR; da mídia local (jornalista e/ou Publicitário); dos investidores do projeto; e da Assembléia Legislativa de Mato Grosso.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 09 de janeiro de 2012; 96º da Fundação e
58ª da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

GERSON ARAÚJO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO MODALIDADE: "CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 11/2011."

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Concorrência Pública nº 11/2011, tendo como objeto "CONSTRUÇÃO DE CRECHE PRÓ INFANCIA TIPO 'B' E 'C' EM DIVERSOS BAIRROS DO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS", que após a análise detalhada da documentação apresentada pelas empresas participante, foram considerada **HABILITADA PARA A SEGUNDA FASE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**, os licitantes:

- MARÉ CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA;
- ARARAS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA.

As empresas abaixo ficaram inabilitadas:

- PLANEJE PROJETOS ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA, ficou inabilitada por descumprir o item 6.3.4 do edital;
- K.V.S. CONSTRUÇÕES LTDA ficou inabilitada por descumprir os itens 6.2.2.2, "f" e 6.2.2.3 "b" do edital.

A Comissão de Licitação informa aos representantes das empresas supracitadas, que transcorrido o prazo recursal, proceder-se-á a abertura dos envelopes contendo a proposta comercial das empresas habilitadas no dia 19/01/2012, às 14:00 horas, no mesmo local da abertura.

Rondonópolis-MT, 11 de janeiro de 2012.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Presidente da Comissão de Licitação.

Expediente

Prefeito de Rondonópolis	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice-Prefeita de Rondonópolis	Marília Ferraz de Souza Salles
Secretário de Governo	Gerson Araújo de Oliveira
Procurador Geral do Município	Efraim Alves dos Santos
Secretária de Administração	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Gilson Araújo de Oliveira
Secretário de Finanças	Adão Nunes
Secretária de Receita	Patrícia Mara Melo Pires
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação	Ronaldo Sendy Iticava Uramoto
Secretário de Transporte, Trânsito	Rodrigo Lugli
Secretário de Ciências, Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Econômico	Valdemir Castilho Soares
Secretário de Agricultura e Pecuária	Genilton Pereira de Souza
Secretário de Meio Ambiente	Lindomar Alves da Silva
Secretária de Educação	Marilda Soares Rufino
Secretário de Saúde	Valdeir Feltrin
Secretária de Promoção e Assistência Social	Neuma de Moraes
Secretária de Esporte, Cultura e Lazer	Susan Meire Moretti Binha
Diretor Executivo Impro	Josemar Ramiro e Silva
Diretor Executivo Serv Saúde	Vilmondes Aprigio da Silva Luz
Diretora SANEAR	Terezinha S. Souza
Diretor IPPUR	
Diretor CODER	Darci Lovato
Diário oficial do Município	Evelyze Kloster Ciconello

DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais
Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526
Vila Aurora - fone (66) 411-5285
CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso - de 2ª a 6ª das 12 as 18h
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000
Órgão de Responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo: Gerson Araújo de Oliveira
Diário Oficial: Evelyze Kloster Ciconello
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br

Tabela de Preços do Diorondon		
Exemplar do dia no balcão	R\$ 0,50	Entrega domiciliar - Qualquer Município (via correio) R\$160,00
Exemplar do dia anterior	R\$ 0,65	
Assinatura Semestra retirada no balcão	R\$ 50,00	Publicação de matérias de outros municípios e de terceiros: por centímetro linear de coluna R\$ 1,20

Edital

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº. 01/2012

O Secretário Municipal de Saúde de Rondonópolis – Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Municipal de nº. 6.567 de 03 de janeiro de 2011, Lei Municipal de nº 6.126 de 29 de dezembro de 2009, Lei Municipal de nº 3.153 de 25 de novembro de 1999, Lei Municipal de nº 6.958 de 18 de novembro de 2011, Lei Municipal de nº 7.021 (Altera Lei nº 6.567/2011) de 23 de dezembro de 2011 e Lei Municipal de nº 6.963 de 22 de novembro de 2011 (Altera Lei nº 6.126/2009), regidos pelas normas constantes neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O processo seletivo simplificado para contratação imediata, será regido por este Edital e coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretária Municipal de Saúde.
- 1.2 - A seleção de que se trata este Edital será realizada mediante análise curricular e avaliação de títulos de caráter classificatório e eliminatório para os cargos médicos nº 014, 015, 019, 020, 022, 023, 024, 025, 027, 028, 030, 031, 032, 034 e 046, e prova escrita de caráter classificatório e eliminatório para os demais cargos.
- 1.3 - Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos e atribuições dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital.
- 1.4 - O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado no Departamento de Recursos Humanos da SMS, situada na situada na Rua Rio Branco, 2916, Jardim Santa Marta, Rondonópolis-MT no horário comercial.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 2.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da designação e/ou contratação;
- 2.4 - Apresentar os documentos constantes no Anexo IV deste Edital;
- 2.5 - Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;
- 2.6 - Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

Rua Rio Branco 2916 – Bairro Monte Líbano – Fone: (0xx68) 411-5000 - Cep 78.700-310 – Rondonópolis – Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saudef@rondonopolis.mt.gov.br

3 - DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 - A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (ANEXO II), currículo, padronizado (ANEXO III – Somente para os Cargos de Médicos e Especialistas, conforme item 1.2) e demais documentos (ANEXO IV) no período de 12 de janeiro de 2012 a 18 de janeiro de 2012 das 7 as 11 e das 13 às 17 horas, pessoalmente e unicamente no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Rio Branco, 2916, Jardim Santa Marta, Rondonópolis-MT;
- 3.2 - As informações do currículo (Somente para os Cargos de Médicos e Especialistas, conforme item 1.2) deverão ser devidamente comprovadas por meio de documentos originais e cópias a serem autenticadas pelo Departamento de Recursos Humanos;
- 3.3 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;
- 3.4 - Não serão aceitas inscrições via fax, via postal e/ou via e-mail.
- 3.5 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrição e os currículos (Somente para os Cargos de Médicos e Especialistas, conforme item 1.2), que não estiverem de acordo com os modelos especificados no anexo II e III, preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 3.6 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 3.7 - No ato da entrega do currículo (Somente para os Cargos de Médicos e Especialistas, conforme item 1.2), não serão verificados os comprovantes das condições da participação. No entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo.

4 - ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA (Somente para os cargos médicos nº 014, 015, 019, 020, 022, 023, 024, 025, 027, 028, 030, 031, 032, 034 e 046)

- 4.1 - A seleção será procedida da contagem de pontos e serão apurados conforme descrito nos quadros de critérios abaixo.
- 4.2 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar cópia da contagem de tempo ou declaração do empregador (em cópia legível) que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função/cargo desempenhada.
- 4.3 - Cada título será considerado uma única vez.
- 4.4 - A seleção do currículo e avaliação de títulos (análise curricular) serão realizadas pela Comissão de

Rua Rio Branco 2916 – Bairro Monte Líbano – Fone: (0xx68) 411-5000 - Cep 78.700-310 – Rondonópolis – Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saudef@rondonopolis.mt.gov.br

Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde, designada por Portaria Interna.

4.5 - A análise curricular e avaliação de títulos terão caráter classificatório e eliminatório.

4.6 - Havendo empate na ANÁLISE CURRICULAR e AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, o critério para desempate será o candidato com maior tempo de experiência no serviço público, em seguida maior tempo na função (comprovado por meio de contagem de tempo e ou declaração) e candidato de maior idade.

NÍVEL SUPERIOR		
CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificação ou Diploma de conclusão do cargo concorrido.	1	1
Certificação ou Diploma de Especialização na área específica ao cargo concorrido com carga horária mínima de 360h/a. (cada ponto)	0 (Exceto medico especialista que deverão obter pontuação mínima de 1)	3
Tempo de exercício na Administração Pública, na função/cargo a que concorre (informar se administração pública federal, estadual ou municipal).	1 por ano completo	3
Tempo de exercício de atividade profissional na função/cargo a que concorre.	1 por ano completo	3
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		10

5 - DA PROVA ESCRITA

- 5.1 - Serão submetidos à prova escrita, os candidatos aos cargos de nº 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 016, 017, 018, 021, 026, 029, 033, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045 e 047.
- 5.2 - A prova escrita será realizada no dia 22/01/2012 das 13:00h as 17:00h, pontualmente na Escola Estadual La Salle, localizada na Rua 13 de maio, nº 1699 – Bairro La Salle – Rondonópolis-MT.
- 5.3 - O candidato deverá se apresentar no local das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência.
- 5.4 - O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o documento hábil de identificação com foto original, não sendo aceito protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (modelo antigo) e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.
- 5.5 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento

Rua Rio Branco 2916 – Bairro Monte Líbano – Fone: (0xx68) 411-5000 - Cep 78.700-310 – Rondonópolis – Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saudef@rondonopolis.mt.gov.br

que ateste o registro da ocorrência (B.O) com data de até 60 dias, bem como outro documento oficial que identifique.

5.6 - O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de documento oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha.

5.7 - Será sumariamente excluído do Concurso o candidato que:

- Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - Ao se ausentar da sala de provas – sempre acompanhado do fiscal – o candidato não poderá levar consigo o caderno de questões, cartão-resposta, documento de identidade ou qualquer outro meio para anotação. O descumprimento desta norma implica na eliminação sumária do candidato;
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
 - Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação.
 - Lançar meios ilícitos para execução das provas;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - Recusar-se a entregar o cartão-resposta ao término do tempo destinado para a realização das provas;
 - Deixar de assinar o cartão-resposta e a lista de presença;
 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;
 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;
 - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 5.8 - Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.9 - O candidato deve transcrever com cuidado as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 5.10 - Ao final da prova, o candidato deverá entregar o Cartão de Respostas, devidamente preenchido e assinado ao fiscal.
- 5.11 - O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.
- 5.12 - Na correção do Cartão de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e aquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. O preenchimento do Cartão de Resposta deve se processar na forma do modelo descrito na capa da prova (Caderno de Questões).

Rua Rio Branco 2916 – Bairro Monte Líbano – Fone: (0xx68) 411-5000 - Cep 78.700-310 – Rondonópolis – Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saudef@rondonopolis.mt.gov.br

5.13 - Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição do Cartão de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.

5.14 - Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá ser argüida em sede de Recurso, até o dia 23/01/2012.

5.15 - Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

5.16 - O candidato deverá permanecer no mínimo por 1 (uma) hora no recinto da prova. O candidato que se retirar da sala antes desse período será automaticamente eliminado do certame.

5.17 - Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

5.18 - O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do concurso.

5.19 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

5.20 - A prova escrita será composta de 30 (trinta) questões conforme quadro abaixo:

Nível Fundamental

Disciplina	Nº de Questões	Peso	Acerto Mínimo
Matemática	10	10	50 % do total da prova não podendo obter pontuação abaixo de 1 por disciplina
Português	10	10	
Conhecimentos Gerais	10	10	

Nível Médio e Cargo de Técnico de Manutenção de Obras

Disciplina	Nº de Questões	Peso	Acerto Mínimo
Matemática	05	05	50 % do total da prova não podendo obter pontuação abaixo de 1 por disciplina
Português	10	10	
Conhecimentos Gerais	10	10	
Informática	05	05	

Nível Médio Técnico, Nível Superior e Cargo de Instrutor de Música

Disciplina	Nº de Questões	Peso	Acerto Mínimo
Matemática	05	05	50 % do total da prova não podendo obter pontuação abaixo de 1 por disciplina
Português	05	05	
Conhecimentos Gerais	05	05	
Informática	05	05	
Conhecimentos Específicos	10	10	

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Libano - Fone: (0xx66) 411-5000 - Cep 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: sau@rondonopolis.mt.gov.br

5.21 - O candidato que não atingir o acerto mínimo de 15 pontos, ou zerar quaisquer uma das disciplinas será automaticamente eliminado do certame.

5.22 - Em caso de empate, serão considerados como critérios de desempate o candidato:

a) mais idoso.

6 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO

6.1 - Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no DIORONDON, site da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (www.rondonopolis.mt.gov.br), e quadro de avisos da Secretaria Municipal de Saúde. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

6.2 - A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

6.3 - O candidato que não comparecer no prazo de 01 (um) dia útil, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

7 - DOS RECURSOS

7.1 - Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos ao Departamento de Recursos Humanos da SMS, em impresso próprio, entregues sob protocolo pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone.

7.2 - O prazo para interposição de recursos: para a lista que homologa os inscritos, gabarito e o resultado final, será de 01 (um) dia útil, após publicação dos respectivos editais, no DIORONDON e no mural da Secretaria Municipal de Saúde.

7.3 - Admitido o recurso, caberá a Assessoria Jurídica manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato por telefone informado pelo candidato no currículo, e disponibilizado cópia no prazo de 01 (um) dia útil nesta secretaria.

8. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

8.1 - Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS.

8.2 - O Regime Jurídico de contratação será por tempo determinado.

9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1 - Os documentos obrigatórios para contratação são: RG; CPF; Título com o comprovante da última votação ou quitação eleitoral; Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino; Comprovante de residência atual; Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar); Prova de Atestado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento); Carteira de Trabalho - CTPS (Parte da foto e data de expedição); Carteira Funcional (se profissão regulamentada); PIS ou PASEP com data de expedição; CPF e RG do Conjugue; Declaração de bens e valores (inclusive dos dependentes); Declaração de dependentes com devida comprovação; Declaração de nepotismo; Declaração de não acúmulo de cargo público.

9.2 - É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

9.3 - São condições para a designação e/ou contratação:

- Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;
- Apresentar documentação completa, devidamente relacionada no item 9 deste edital.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

10.2 - A aprovação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ou contratação aos candidatos classificados, sendo obrigatória somente a contratação dos candidatos aprovados.

10.3 - É reservado à Secretaria Municipal de Saúde o direito de proceder à designação e/ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

10.4 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, se necessário, encaminhados a Assessoria Jurídica.

10.5 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da prefeitura e quadros de aviso da SMS.

10.6 - O prazo de vigência do presente edital será de 12 (doze) meses.

10.7 - Os contratos regidos por este edital findam-se na data de 31 de dezembro de 2012, podendo ser prorrogável, se conveniente à administração pública, até 31 de dezembro de 2013.

10.8 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Libano - Fone: (0xx66) 411-5000 - Cep 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: sau@rondonopolis.mt.gov.br

Anexo I - Descrição e outras informações referentes aos cargos

Anexo II - Ficha de Inscrição

Anexo III - Modelo de currículo

Anexo IV - Documentação para Inscrição

Anexo V - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Anexo VI - Conteúdo Programático

Rondonópolis, 11 de janeiro de 2012.

Valdecir Feltrin
Secretário Municipal de Saúde



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Agente de Portaria	006	03	Pronto Atendimento Infantil	144 H/M	630,36	Nível Fundamental completo; Disponibilidade de horários para escala de plantão;	Fazem manutenções e higienização de mesas e cadeiras de rodas; Rapiço e transporte de cadáver; encaminhando-os para o necrotório; Fiscalizam a guarda do parturindo e exercem a observação de colúfios públicos; percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incidentes, entrada de pessoas estranhas em locais restritos e outras anomalias; controlam fluxo de pessoas em locais restritos; identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares designados; acompanham pessoas.
Arquivista	007	01	Cedex - Centro de Especialidade Albert Sabin	160 H/M	813,96	Nível médio completo ou cursando; Disponibilidade comprovada de 6 (seis) meses ou curso específico na área.	Arquiveia sistematicamente cartas, fichas, documentos, atas e outros materiais, classificando-os para arquivá-los; conservá-los e segundo critérios apropriados, facilitar sua consulta. Desempenham serviços auxiliares de arquivo, como abertura e fechamento de pastas, separação de cópias, classificação de documentos, à máquina, e outros correlatos.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (066) 411-5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL N.º 01/2012
ANEXO I - DESCRIÇÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTE AOS CARGOS

Agente Administrativo	003	01	Centro de Saúde Nossa Senhora do Amparo	160 H/M	813,96	Word e planilhas no Excel; Experiência comprovada de 6 meses.	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.					
								001	01	Almoxarifado	160 H/M	813,96
								002	01	Central de Regulação	160 H/M	813,96
								004	01	Vigilância Sanitária	160 H/M	813,96
Agente de Endemias	005	04	Vigilância Ambiental	160 H/M	670,53	Nível Fundamental; Disponibilidade para trabalho em campo;	Visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para prevenção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; promovem comunicação entre unidade de saúde e comunidade; executam tarefas administrativas.					

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (066) 411-5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Auxiliar de Serviços Diversos	008	01	Central de Regulação	160 H/M	700,40	Nível Fundamental.	Executar serviços de limpeza em geral nas instalações públicas hospitalares, em salas, corredores, salas, banheiros, em cozinha, duto com sangue e excreções; Limpeza de janelas, portas, vidros; acondicionamento e embalagem de lixo comum e hospitalar; Trabalham segundo normas de segurança (uso de EPI), higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Auxiliar de Serviços Diversos	010	03	Hospital Municipal	144 H/M	630,36	Disponibilidade de horários para escala de plantão.	Aterram o público, recolhendo-o e servindo refeições em hospitais; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho; preparam alimentos e bebidas.
Auxiliar de Serviços de Copa	012	01	Pronto Atendimento Infantil	144 H/M	630,36	Nível Fundamental; Disponibilidade de horários para escala de plantão.	Atuam como fiscais; desenvolvem atividades de educação ambiental; realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais.
Biólogo	013	01	Vigilância Sanitária	160 H/M	1965,61	Graduação em Biologia; Registro no Conselho de Classe.	Fazem manutenções e higienização de mesas e cadeiras de rodas; Remoção e transporte de cadáver; encaminhando-os para o necrotório; Fiscalizam a guarda do parturindo e exercem a observação de colúfios públicos; percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incidentes, entrada de pessoas estranhas em locais restritos e outras anomalias; controlam fluxo de pessoas em locais restritos; identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares designados; acompanham pessoas.
Arquivista	007	01	Cedex - Centro de Especialidade Albert Sabin	160 H/M	813,96	Nível médio completo ou cursando; Experiência comprovada de 6 (seis) meses ou curso específico na área.	Arquiveia sistematicamente cartas, fichas, documentos, atas e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para arquivá-los; conservá-los e facilitar sua consulta. Desempenham serviços auxiliares de arquivo, como abertura e numeração de pastas, separação de cópias, classificação de documentos, à máquina, e outros correlatos.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (066) 411-5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (066) 411-5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Ginecologista/Obstetra	019	01	Especialidades	120 H/M	3.200,00	Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Ginecologia/Obstetria.	Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplamam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos; administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica.
Intelectologista	020	01	Especialidades	120 H/M	3.200,00	Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Intelectologia.	Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplamam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos; administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (068) 411-5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - E-mail: saude@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Clinica Médica	014	03	Especialidades	120 H/M	3.200,00	Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Clínico Geral.	Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, detam perícias, autorizações e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
Endocrinologia	015	01	Especialidades	120 H/M	3.200,00	Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Endocrinologia.	Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplamam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos; administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (068) 411-5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - E-mail: saude@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Instrutor de Música	021	01	Capel Infantil	160 H/M	1.034,00	Nível médio completo; Conhecimentos Específicos.	Completam e arranjam obras musicais, regem e dirigem grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estudam, pesquisam e ensinam música.
Médico Clínico Geral	022	03	Hospital Municipal	Plano	720,00**	Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Clínico Geral; Disponibilidade para escala de plantão.	Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde; efetuam perícias, autorizações e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
Médico Ortopedista	023	01	Hospital Municipal	Plano	720,00**	Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Ortopedia; Disponibilidade para escala de plantão.	Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transplamam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; elaboram documentos médicos; administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (068) 411-5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - E-mail: saude@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Farmacêutico Bioquímico	016	01	Laboratório Central	160 H/M	2.101,30	Graduação em Farmácia Bioquímica, credenciado pelo Conselho Regional de Farmácia (CRF).	Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bioquímicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos.
Fisioterapia	017	01	Ninho Junior	160 H/M	1963,61	Graduação em Fisioterapia; Inscrição no Conselho de Classe; Especialização ou curso de pós-graduação em ventilaria (bupap).	Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, reabilitação e recuperação de pacientes e clientes. Avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades.
Fisioterapia Domiciliar	018	01	Ninho Junior	120 H/M	953,21	Graduação em Fisioterapia; Inscrição no Conselho de Classe; Especialização ou curso de pós-graduação em ventilaria (bupap).	Atendimento Domiciliar, aplicando técnicas fisioterapêuticas para prevenção, reabilitação e recuperação de pacientes e clientes. Avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (068) 411-5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - E-mail: saude@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTO MUNICIPAL
RONDONÓPOLIS

Otorrinolaringologista	028	01	Especialidades	120 H/M	3.200,00	Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Otorrinolaringologia.	Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, realizam exames e testes, realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes. Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto em indivíduos quanto em coletivos, administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica.
Pedagogo/ Psicopedagogo	029	01	CAPS Infantil	160 H/M	1.963,61	Graduação em Pedagogia com Especialização em Psicopedagogia.	Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino-aprendizagem. Atendem a todos os níveis para atender as necessidades dos pacientes, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Validam o trabalho coletivo, criam e organizam instrumentos de avaliação diagnóstica e avaliam os processos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (068) 411-5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - E-mail: saudef@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTO MUNICIPAL
RONDONÓPOLIS

Médico Pediatra Plantonista	024	01	Hospital Municipal	Planta	720,00**	Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Pediatría. Disponibilidade para escala de plantão.	Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto em indivíduos quanto coletivos; coordenam programas e serviços em saúde; efetuam perícias, audiências e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
Neurologista	025	01	Especialidades	120 H/M	3.200,00	Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Neurologista.	Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transportam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto em indivíduos quanto coletivos; elaboram documentos médicos; administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (068) 411-5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - E-mail: saudef@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTO MUNICIPAL
RONDONÓPOLIS

Pediatra	030	01	Especialidades	120 H/M	3.200,00	Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Pediatría.	Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto em indivíduos quanto coletivos; coordenam programas e serviços em saúde; efetuam perícias, audiências e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
Proctologista	032	01	Especialidades	120 H/M	3.200,00	Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Proctologia.	Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transportam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto em indivíduos quanto coletivos; elaboram documentos médicos; administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (068) 411-5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - E-mail: saudef@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTO MUNICIPAL
RONDONÓPOLIS

Nutricionista	026	01	NASP	160 H/M	1.963,61	Graduação em Nutrição, inscrição no Conselho Regional de Nutrição.	Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (salões e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; criam controle higiênico-sanitário; participam de projetos de educação nutricional; podem atuar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.
Oftalmologista	027	01	Especialidades	120 H/M	3.200,00	Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Oftalmologia.	Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente, implantam órteses e próteses, transportam órgãos e tecidos; realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto em indivíduos quanto coletivos; elaboram documentos médicos; administram serviços em saúde e difundem conhecimentos da área médica.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (068) 411-5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - E-mail: saudef@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Coordenador Municipal
RONDONÓPOLIS
Município de 200.000 habitantes

Técnico de Manutenção de Obras	044	02	Manutenção	160 H/M	1155,66	Ensino Fundamental Completo.	Realizam serviços diversos na área de manutenção predial. Serviços de hidráulica, elétrica, pintura, carpintaria e alvenaria.
Servente de Pedreiro	045	02	Manutenção	160 H/M	700,40	Sexo masculino; Alfabetizado;	Desempenha atividades de concreto, de alvenaria e outras similares. Preparar canteiros de obras. Implantar a área e acompanhamento de obras. Tratam manutenção de pedras e ferros. Implantação, instalação e manutenção de equipamentos e componentes elétricos e eletrônicos. Realizam manutenção e reparação nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.
Vascular	046	01	Especialidades	120 H/M	3.200,00	Graduação em medicina, credenciado pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Angiologia.	Realizam intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade da cada paciente, implantam próteses e ferros; Transplamam órgãos e tecidos; Realizam consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes; Implamentam ações de prevenção.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Model. Urbano - Fone: (066) 411 5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Coordenador Municipal
RONDONÓPOLIS
Município de 200.000 habitantes

Psicólogo	033	01	CAPS Infantil	160 H/M	1963,61	Graduação em Psicologia; Inscrição no Conselho de Classe.	Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando (43) pacientes(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
Psiquiatra	034	01	CAPS Infantil	120 H/M	3200,00	Graduação em medicina, credenciada pelo Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialidade em Psiquiatria.	Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde; efetuam perícias; audítoras e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Model. Urbano - Fone: (066) 411 5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Coordenador Municipal
RONDONÓPOLIS
Município de 200.000 habitantes

Enfermeiro	047	01	Centro de Saúde Colab	160 H/M	1963,61	Graduação em Enfermagem; Credenciado no Conselho de Classe.	Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
------------	-----	----	-----------------------	---------	---------	---	--

* SALARIO BASE ACRESCIDO DE ADICIONAL INSALUBRIDADE
** SALARIO BASE ACRESCIDO DE AUXILIOS TRANSPORT, ALIMENTAÇÃO E OUTROS AUXILIOS FINANCEIROS.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Coordenador Municipal
RONDONÓPOLIS
Município de 200.000 habitantes

Técnico de Enfermagem	035	01	Cedias - Centro de Especialidade Albert Sabin	160 H/M	851,63	Nível médio completo; Curso Técnico de Enfermagem; Inscrição em Conselho de classe regional;	Desempenham atividades técnicas de enfermagem; atuam em cirurgia, terapia, puéricultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente visando pelo seu conforto e bem estar; administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos planos; Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Realizam ações para promoção da saúde da família.
	036	01	Centro de Saúde Jd. Guandubara	160 H/M	851,63		
	037	01	Centro de Saúde N. Sra. De Amparo	160 H/M	851,63		
	038	01	Centro de Saúde Conj. São José	160 H/M	851,63		
	039	01	Posto de Saúde Pindorama	160 H/M	851,63		
040	01	Centro de Saúde Colab	160 H/M	851,63	Nível médio completo; Curso Técnico de Enfermagem; Inscrição em Conselho de classe regional; Disponibilidade para trabalhar em escala de plantão.		
041	01	Centro de Saúde Colab	160 H/M	1378,57			
042	03	Hospital Municipal	144 H/M	851,63			
	043	02	Promo Atendimento Infantil	144 H/M	851,63		

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Model. Urbano - Fone: (066) 411 5000 - Cep: 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA

EDITAL Nº. 01/2012

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

(Esta Ficha de Inscrição deverá ser preenchida digitalmente)

Nº. da Inscrição _____ Nº do Cargo _____

CANDIDATO (A) AO CARGO DE: _____

Nome do Candidato: _____ Identidade: _____

- _____ Órgão Expedidor: _____

C.P.F.: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____ UF: _____

Escolaridade: _____

Tel: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO
SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2012.DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS
INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: ____/____/____.

Assinatura do candidato: _____

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/SMS

Endereço: Rua Rio Branco, 2916, Jardim Santa Marta, Rondonópolis-MT;

Discriminação: Recebi a Ficha de Inscrição nº ____ 2012, Anexo II do Edital nº 01/2012.

Assinatura do recebedor: _____

Rondonópolis, ____ de ____ de 2012.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (0xx66) 411-5000 - Cep 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.brPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº. 01/2012

ANEXO III - MODELO DE CURRÍCULO
(SOMENTE PARA OS CARGOS DE MÉDICOS E ESPECIALISTAS)

(Este currículo deverá ser preenchido digitalmente)

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____ UF: _____

Telefone: () _____ Celular () _____

e-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil _____ Sexo: () F () M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

a) FORMAÇÃO

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

b.2-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas _____

Período: ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre: _____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS
DECLARADOS.

Assinatura: _____ Data: ____/____/2012.

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (0xx66) 411-5000 - Cep 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.brPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº. 01/2012

ANEXO IV - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo II);
 2. Carteira de identidade (cópia e original para autenticação);
 3. Cadastro de pessoa física CPF (Cópia e original para autenticação);
 4. Título com o comprovante da última votação ou quitação eleitoral (cópia e original para autenticação);
 5. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino (cópia e original para autenticação);
 6. Comprovante de residência atual (cópia e original para autenticação);
 7. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar) (cópia e original para autenticação);
 8. Prova de Atestado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento);
 9. Carteira de Trabalho - CTPS (Parte da foto e data de expedição) (comprovante de experiência profissional, caso possua);
 10. Carteira Funcional (se profissão regulamentada);
 11. PIS ou PASEP com data de expedição (Caso não possua o cartão, fazer pesquisa junto a Caixa Econômica Federal para verificar a inscrição).
 12. Carteira de Motorista (caso possua);
 13. CPF e RG do Conjugue
 14. Diploma de Especialização (Somente para Médicos e Especialistas);
 15. Cópia de certificados de cursos, participação em seminários, palestras e congressos específicos na área.
- com a carga horária igual ou maior há 20 horas. (Somente para Médicos e Especialistas);
16. Currículo (Anexo III) (Somente para Médicos e Especialistas);

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (0xx66) 411-5000 - Cep 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.brPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº. 01/2012

ANEXO V - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

TABELA 1 - CARGOS MÉDICOS E ESPECIALISTAS - CARGOS Nº 014, 015, 019, 020, 022, 023,
024, 025, 027, 028, 030, 031, 032, 034 e 047.

EVENTO	DATA
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	12 A 18 DE JANEIRO DE 2012
HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	19 DE JANEIRO DE 2012
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	20 DE JANEIRO DE 2012
REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	23 DE JANEIRO DE 2012
HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	24 DE JANEIRO DE 2012
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	25 DE JANEIRO DE 2012
HOMOLOGAÇÃO DA CONVOCAÇÃO E DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	26 DE JANEIRO DE 2012

TABELA 2 - CARGOS de Nº 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 016,
017, 018, 021, 026, 029, 033, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045, 046 e 048.

EVENTO	DATA
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	12 A 18 DE JANEIRO DE 2012
HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	19 DE JANEIRO DE 2012
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	20 DE JANEIRO DE 2012
REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA	22 DE JANEIRO DE 2012 (13:00 AS 17:00)
DIVULGAÇÃO DO GABARITO	22 DE JANEIRO DE 2012 (18:00) PARTE EXTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO A PROVA ESCRITA e GABARITO	23 DE JANEIRO DE 2012
HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	24 DE JANEIRO DE 2012
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	25 DE JANEIRO DE 2012
HOMOLOGAÇÃO DA CONVOCAÇÃO E DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	26 DE JANEIRO DE 2012

Rua Rio Branco 2916 - Bairro Monte Líbano - Fone: (0xx66) 411-5000 - Cep 78.700-310 - Rondonópolis - Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº. 01/2012

ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I – PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Uso dos recursos linguísticos em relação ao contexto em que o texto é constituído: elementos de referência pessoal, temporal, espacial, registro linguístico, grau de formalidade, seleção lexical, tempos e modos verbais; uso dos recursos linguísticos em processo de coesão textual: elementos de articulação das seqüências dos textos ou à construção da micro estrutura do texto. Interpretação de textos.

MATEMÁTICA

Conhecimentos numéricos: operações em conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais e reais), desigualdades, divisibilidade, fatoração, razões e proporções, porcentagem e juros, relações de dependência entre grandezas, seqüências e progressões, princípios de contagem. Conhecimentos de estatística e probabilidade: representação e análise de dados; medidas de tendência central (médias, moda e mediana); desvios e variância; noções de probabilidade.

ATUALIDADES

Ética e cidadania; Meio ambiente e sociedade; Cotidiano brasileiro e violência; O Cenário Internacional: Política, Economia e Cultura; Arte e Cultura brasileira; Os avanços científicos e tecnológicos e os impactos no mundo atual.

II – NÍVEL MÉDIO, MÉDIO TÉCNICO E SUPERIOR

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

O Windows como sistema operativo multitarefa, dotado de interface gráfica. Componentes do ambiente de trabalho: ícones, barra de tarefa e menu iniciar; sua utilidade e forma de configuração. Características das janelas, seu manuseamento e pesquisa de ficheiros ou pastas. Gestão de ficheiros e pastas: cópia, renomeação e remoção; técnicas de seleção de objetos; utilização do botão direito do mouse e menu de objeto sensível ao contexto. Estudo do explorador, reciclagem, painel de controle, impressoras e reciclagem.

III-NÍVEL MÉDIO TÉCNICO, NÍVEL SUPERIOR E INSTRUTOR DE MÚSICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Rua Rio Branco 2916 – Bairro Monte Libano – Fone: (0xx66) 411-5000 – Cep. 78.700-310 – Rondonópolis – Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.br

Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:

Farmacologia: Farmacologia geral: introdução, formas farmacêuticas, farmacocinética (vias de administração, absorção, distribuição e eliminação das drogas). Farmacodinâmica (princípios de ação das drogas, teoria de receptores). Fatores que alteram o efeito de medicamentos. Toxicologia Prescrição terapêutica. Farmacologia especial: farmacologia do(s): SNC, SNA, aparelho digestivo, cardio-vascular-renal e sanguíneo, sistema respiratório, aparelho genital feminino, autocóides, antiinflamatórios, drogas antimicrobianas, quimioterapia das doenças parasitárias, vitaminas, hormônios e antagonistas hormonais. Sistematização de uma farmacoterapia racional. Vantagens e desvantagens do uso de medicamentos. O risco terapêutico na lactação, geriatria e nas doenças hepáticas e renais. Causas que modificam as ações e os efeitos dos medicamentos. Interações fármacos-alimentos. Farmacogenética. Intoxicações medicamentosas. Farmacotécnica - Assunto: Operações e abreviaturas em Farmacotécnica. Cálculos utilizados em manipulação, Equivalência. Controle de qualidade. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pilulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Controle de qualidade de medicamentos - Assunto: Análises Físicas; Análise Físico-químicas; Análises Microbiológicas de fármacos e formas farmacêuticas. Bioquímica Geral - Bioquímica das proteínas e aminoácidos, dos ácidos nucleicos e nucleoproteína, dos carboidratos e dos lipídios. Vitaminas lipossolúveis e hidrossolúveis. Enzimas. Relações com o meio ambiente. Metabolismo de carboidratos. Ciclo de ácidos tricarboxílico. Transporte de elétrons e fosforilação oxidativa. Metabolismo de lipídios. Metabolismo de proteína. Metabolismo de ácido nucleico. Integração metabólica e mecanismo de regulação. Bioquímica dos tecidos. Detoxicação. Bioquímica do leite. Equilíbrio eletrolítico e ácido básico. Microbiologia - Contaminação microbiológica em medicamentos. Desinfecção; Esterilização. Assepsia. Bacteriologia geral. Morfologia e fisiologia. Genética bacteriana. Antibióticos e quimioterápicos. Introdução à virologia.. Vírus de interesse na medicina humana. Cocos gram positivos. Bacilos gram positivos não esporulados. Bacilos gram positivos esporulados. Bacilos álcool-ácido resistentes. Espiroquetos. Cocos gram negativos. Bacilos gram negativos fermentadores. Bacilos gram negativos não fermentadores. Gêneros chlamydia/micoplasma. Introdução à micologia. Dermatofitos. Outros agentes de micoses superficiais. Gêneros cryptococcus/cândida. Agentes da cromomycose e micetomas. Gêneros sporotrix/rinosporidium. Gêneros paracoccidiodies. Homeopatia - Assunto: Princípios Gerais. Fundamentos, farmacotécnica, Métodos Hahnemannianos; Centesimal Hahnemanniano, Decimal Hering ; Cinquenta Milésimal; Korsakov ; Fluxo contínuo. Farmacologia homeopática. Insumos ativos e inertes. Classificação dos medicamento. Métodos de preparo. Formas farmacêuticas de uso interno e externo. Bioterápicos. Formas farmacêuticas de uso externo. Fitoterapia (Farmacognosia) - Assunto: Princípios gerais. Farmacotécnica. Tipos de extração Legislação Sanitária e Farmacêutica - Assunto: lei 5.991. Decreto 793/MS. Portaria 344/98. Lei dos Genéricos. Resolução Nº 357/2001. Administração e Economia Farmacêutica - Assunto: Lei 8.666 (noções básica sobre licitações). controle de estoques Parasitologia: Relações parasito-hospedeiro. (morfologia, biologia, patogenia, profilaxia epidemiologia). gêneros: Leishmania, Trypanosoma, Plasmodium, Toxoplasma, Giardia, Entamoeba, Shistosoma, Taenia, Ascaris, Ancilostomídeos, Strongilóides, Enterobius, Trichiuris Farmacovigilância - Assunto: Conceitos gerais de dados práticos sobre o mercado farmacêutico/BPFC - Boas: práticas de fabricação e controle - Assunto: Validação de processos e equipamentos. Validação dos fluxos. Custos. Controle de contaminação cruzada. Descarte de lixo, etc. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios. Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais, Norma Operacional Básica

Rua Rio Branco 2916 – Bairro Monte Libano – Fone: (0xx66) 411-5000 – Cep. 78.700-310 – Rondonópolis – Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.br

(NOB/SUS/96). Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 417 de 29 de setembro de 2004).

FISIOTERAPEUTA E FISIOTERAPEUTA DOMICILIAR:

Anatomia Humana – Origem e inserções músculo-tendinosas. Funções musculares e suas cadeias. Avaliações e sinais clínicos das patologias ósseas e músculo-articulares. Fisiologia e fisiopatologia linfática. Drenagem manual linfática. Fundamentos da monitorização e suporte respiratório. Anatomia e desenvolvimento do sistema nervoso. Fundamentos da eletroterapia. Fisioterapia aplicada às patologias traumato-ortopédicas e reumatológicas (avaliação e técnicas terapêuticas). Fisioterapia aplicada às patologias neurológicas. Fisioterapia aplicada às patologias respiratórias. Propriedades físicas das águas e hidroterapia. Fisiologia do reparo tecidual. Fisiologia e mecanismo da dor. Notificações SIAB. Vigilância em Saúde. Assistência Farmacêutica. Sistemas e Serviços. Dengue.

INSTRUTOR DE MÚSICA:

Arte: Conceito, artista e obra na história moderna e contemporânea. O papel social da Arte. O papel da Arte na Educação. Linguagens artísticas: definições e formas de expressão. Música e sociedade. História da Música Brasileira: primórdios - formação da nacionalidade em música - contemporaneidade [compositores, obras e gêneros (popular e erudito)]. Música folclórica e Músicas regionais brasileira. Música e educação: o ensino e a aprendizagem. Parâmetros Curriculares Nacionais e legislações vigentes da área de música. Lei 11.769 de 18 de agosto de 2008. Teoria, Percepção e Apreciação musical. Técnicas de ensino individual e coletivo. Instrumentos de Orquestra e Banda e suas afinações. Principais obras e autores de períodos históricos da música. Execução e Interpretação musical. Conhecimentos de técnica vocal e técnicas de ensaio aplicadas à prática coral. Outros assuntos relacionados a área de atuação do cargo.

NUTRICIONISTA:

Importância da alimentação para o homem e a sociedade. Nutrientes energéticos, reguladores e construtores: Funções, necessidades diárias, fontes alimentares, fatores que modificam a absorção. Finalidades e Leis da alimentação. Determinação de valor calórico total. Necessidades calóricas. Modificação do regime normal: Pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, gestante, nutriz, idoso. Dietas terapêuticas. Fisiopatologia e dietoterapia: Distúrbio do aparelho digestivo, distúrbios metabólicos e hepatopatias, cardiopatias, ontologia, distúrbios renais, gota, doenças infantis, estados febris, doenças carenciais. Processos básicos de cocção: pré-preparo, preparo, cocção. Quantidade de compras: fator de correção, massas alimentares. Equivalência de pesos e medidas. Cereais: tipos, princípios de cocção, massa alimentícia. Leguminosas: variedades, valor nutritivo, fatores que interferem na cocção. Hortaliças: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Frutas: valor nutritivo, pigmentos, cuidados no armazenamento e na cocção. Carnes (bovinos, suínos, aves, pescados, vísceras): valor nutritivo, cortes, princípio de cocção. Gorduras: utilização culinária, decomposição. Leite e derivados: processos de industrialização, utilização culinária, decomposição. Técnicas básicas de congelamento. Aproveitamentos de sobras e partes não convencionais dos alimentos. Nutrição e gravidez. Gravidez na adolescência. Aleitamento materno e artificial. Alimentação da criança de 0 a 12 anos. Higiene alimentar. Controle do desenvolvimento microbiano em alimentos. Doenças transmitidas por alimentos: agente biológicos e químicos, epidemiologia, medidas



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

GOVERNO MUNICIPAL
RONDONÓPOLIS
Cidade de 127.000 habitantes em desenvolvimento sustentável

BIOLOGO:

Ética e Legislação Profissional. Ecologia ambiental: noções de ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar, relação entre seres vivos, sucessão ecológica e poluição ambiental. Efeitos biológicos da poluição. Laboratório: equipamentos, materiais, reagentes, meios de cultura e soluções. Organização e controle de estoques de reagentes e equipamentos de laboratório de ensino de Biologia. Normas de assepsia. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Biossegurança em laboratório. Biologia Celular e Molecular. Conceitos básicos de imunologia. Estrutura, função e produção de anticorpos. Testes-sorológicos. Sistemas de grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Anatomia e Fisiologia Humana. Histologia e Embriologia. Genética Geral. Bioquímica básica. Evolução. Ecologia Geral. Manejo de fauna. Zoologia dos Invertebrados e dos Cordados. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Botânica Geral. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Ética profissional.

ENFERMEIRO:

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasointestinal, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológicas. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais: Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts. 196 a 200).

Rua Rio Branco 2916 – Bairro Monte Libano – Fone: (0xx66) 411-5000 – Cep. 78.700-310 – Rondonópolis – Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.br

Rua Rio Branco 2916 – Bairro Monte Libano – Fone: (0xx66) 411-5000 – Cep. 78.700-310 – Rondonópolis – Mato Grosso.
Home Page: www.rondonopolis.mt.gov.br - Email: saude@rondonopolis.mt.gov.br

preventivas. Água: cuidados Lixo: acondicionamento e destino. Educação alimentar: objetivos e importância. Planejamento de aulas de educação alimentar: conteúdo, estratégia, aplicação, avaliação. Inquéritos alimentares: tipos e importância. Administração aplicada, instrumentos administrativos: organograma e fluxograma. Dimensionamento de espaço físico. Dimensionamento de pessoal. Organização dos serviços de alimentação: rotinas, roteiros, empregos e atribuições. Tipos de serviços de alimentação para a coletividade. Custos: cálculos, controle de estoque, custo operacional e de materiais. Higiene e segurança no trabalho. Ética profissional. Código de defesa do consumidor. Noções Básicas de Economia da Alimentação e Nutrição. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

PEDAGOGO/PSICOPEDAGOGO:

Concepções de aprendizagem e suas implicações na prática pedagógica contemporânea: Inatismo, Ambientalismo, Construtivismo, Sócio-interacionismo. 2 História da Educação: transformações no tempo. 3 Importância da tecnologia no processo educativo. 4 Projeto político-pedagógico: gestão democrática da escola pública; concepções de currículo; visão interdisciplinar: um meio de dar significado ao conhecimento. Dimensão sociopolítica do projeto político-pedagógico. Função social e política da escola. Função social e política do coordenador pedagógico como agente articulador do processo de ensino-aprendizagem. Parceiro político-pedagógico do professor. 5 Interação professor aluno. 6 Avaliação do processo ensino-aprendizagem. 7 Organização do trabalho na escola pública. 8 Educação inclusiva: educação especial, contexto da educação de jovens e adultos. 9 Conhecimentos à cerca dos cuidados e atendimento necessários aos portadores de necessidades especiais. 10 Lei Federal No 10.216, de 06 de abril de 2001. 11 CAPS - tipos, sua implantação, história, objetivos, diretrizes, princípios e legislação. 12 Ética profissional. 1) Métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita. 4) Aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. 5) Práticas de atendimento psicopedagógico. 6) Dificuldades de aprendizagem. 7) Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem.

PSICÓLOGO(A):

INSTITUIÇÕES E ORGANIZAÇÕES: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. CONHECIMENTO CLÍNICO: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. PSICOLOGIA FAMILIAR: O trabalho com família - orientação, aconselhamento e sua dinâmica. PSICOLOGIA ESCOLAR: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. NOÇÕES BÁSICAS DE PSICANÁLISE: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. SAÚDE PÚBLICA E CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Código de ética profissional. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, anti-sepsia, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros. Sinais vitais; Técnicas básicas de enfermagem; Vigilância epidemiológica e sanitária; Conhecimento básicos sobre as principais doenças infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, Hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmoze, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório; Assistência à criança: recém nascido e puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônicas degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização: rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração. Administração e cálculo de medicamentos. Enfermagem de saúde pública: Noções gerais de saúde pública. Notificação compulsória. Imunizações ativa e passiva. Saneamento básico. Parasitose intestinal. Calendário de vacinação. Assistência a pacientes com doenças sexualmente transmissíveis. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA :

Conceitos de saúde e doença. Vigilância à saúde. Carta dos Direitos do Paciente, proposta no Manual da Comissão Conjunta de Acreditação de Hospitais para a América Latina e Caribe. Políticas de saúde. SUS Sistema Único de Saúde. Ética e trabalho. Gestão do Serviço Radiológico: Administração de serviços de radiodiagnóstico. Legislação do exercício profissional: Lei n.º 7.394/85 e Decreto n.º 92.790/86. Recursos de informática e técnicas de arquivamento utilizados no serviço de radiodiagnóstico. Rotinas de procedimentos em radiodiagnóstico. Controle de qualidade em radiodiagnóstico. Tecnologia Radiológica : Formação e caracterização da imagem radiográfica. Unidade radiográfica básica. Unidades radiográficas especiais. Proteção Radiológica: Epistemologia da proteção radiológica. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Portaria n.º 453/98 e legislação sanitária do Ministério da Saúde. Radiação não ionizante. Processamento químico de filmes: Composição de filmes e telas: relações entre ambos; funções dos telas. Métodos de processamento químico de películas radiográficas por meios automáticos e manuais. Rotinas de limpeza e conservação dos sistemas de processamento químico de filmes. Critérios de avaliação da qualidade das imagens. Procedimentos técnicos em câmara escura e câmara clara. Anatomia/ Fisiologia: Osteologia. Artrologia. Miologia. Membros superiores e inferiores: grupos musculares, inervação, vascularização, esqueleto e articulações. Tórax. Abdom. Sistema neurológico. Patologia: Patologia de doenças. Processos inflamatórios. Neoplasias e oncologia. Traumas. Propedêutica do radiodiagnóstico. Incidências Radiográficas: Rotinas de preparo da sala e materiais para exames radiográficos. Rotinas para a realização de exames radiográficos de membros superiores, inferiores, de tórax e abdome, da coluna vertebral, do crânio e face. Exames Radiográficos Especiais: Procedimentos radiográficos especiais: técnicas radiográficas em urografia excretora, ureterocistografia, trânsito intestinal, enema opaco, dacricistografia, sialografia, colangiografia. Radiografias de urgência e traumatizados. Procedimentos de diagnóstico por

imagens realizados em centros cirúrgicos/UTIs. Exames Radiográficos Pediátricos: Exames pediátricos. Radiografias de urgência e traumatizados. Processamento de Imagens Digitais: Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo.

Inscrições

A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer estará realizando as inscrições para aqueles que desejam locar barracas para comercialização de bebidas e lanches no Carnaval Rondonfolia 2012.

Vimos por meio deste, solicitar de vossa senhoria a publicação no Diorondon desta ação. Seguem informações:

Dias: 18, 19 e 20 de janeiro de 2012

Horário: 08 às 11h das 13 às 17h

Local: Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e lazer

Sem mais para o momento, desde já agradecemos.

Atenciosamente,


Susan Meire Moretti Binha
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer
Port. 10.425/2009


Susan Meire Moretti Binha
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer
Port. 10.425/2009

Poder Legislativo



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº. 7.016, de 21 de dezembro de 2011.

“Dispõe sobre a obrigatoriedade do Poder Executivo de Rondonópolis-MT, em implantar uma tenda de apoio à Comunidade da 3ª idade nas Academias públicas, para atendimento e esclarecimento sobre a utilização dos equipamento”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS...

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETOU E O PREFEITO NÃO SE MANIFESTOU, E EU VEREADOR HELIO ROBERTO PICHIONI, na qualidade de 1º Vice-Presidente e nos termos do § 8º do Art. 59 da Lei Orgânica Municipal promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º As Academias públicas para a 3ª idade na cidade de Rondonópolis-MT deverá ter uma tenda de profissionais da saúde educadores físicos (estagiários) para atendimento aos usuários das Academias, destinadas para acompanhamento da saúde e condições física.

Art. 2º Deverão compor este local, os profissionais:

I – 01(um) auxiliar de enfermagem, que terá a função de aferir a pressão e os batimentos cardíacos dos participantes;

II – 01(um) educador físico (estagiário) que terá a função de acompanhar todo o alongamento inicial, a indicação de cada aparelhagem física e acompanhamento dos exercícios.

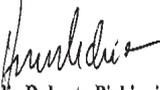
Parágrafo Único – O funcionamento do local de apoio físico, se dará ao acesso do público da 3ª Idade em acompanhamento às atividades físicas feitas nos equipamentos e caminhadas, nos horários das 06:00 às 08:00 horas, 16:00 às 20:00 horas.

Art. 3º O local de apoio a 3ª idade deverá estar aparelhado no mínimo com aparelho de pressão em um balão de oxigênio.

ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário..

Rondonópolis-MT, 22 de dezembro de 2011;
97º da Fundação e 58º da Emancipação Política.


Helio Roberto Pichioni
1º Vice-Presidente


Lourivaldo Manoel de Oliveira-Fulô
1º Secretário

PL nº 07/2011 - Ver. Mohamed Zaher

Arquivado nesta Casa Legislativa e
Publicado no DIORONDON



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 7.017, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre autorização legislativa para celebração de **Contratos de Convênios** entre o SANEAR e os Clubes profissionais de futebol desta cidade, com o fim de arrecadar doações destinado exclusivamente para o fomento das atividades desportivas do Município.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS...

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETOU E O PREFEITO NÃO SE MANIFESTOU, E EU VEREADOR **HELIO ROBERTO PICHIONI**, na qualidade de 1º Vice-Presidente e nos termos do § 8º do Art. 59 da Lei Orgânica Municipal promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. - Fica autorizado o SANEAR - Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, a celebrar Convênios com os Clubes de Futebol Profissional, devidamente instituído e estabelecido nesta cidade de Rondonópolis, para arrecadar doações dos torcedores e destina-las aos Clubes devidamente identificados pelos doadores.

Parágrafo único - As doações serão arrecadadas mediante inclusão de cobrança lançada na conta de água mensal e devidamente autorizado pelo doador, conforme modelo de autorização expedido pelo SANEAR ou outro tipo de autorização, desde que e comprovado por meio idôneo.

Art.2º. - As doações serão identificadas e repassadas aos Clubes mediante depósito em conta, ou cheque administrativo, a ser indicada no ato da celebração do Convênio e destinados exclusivamente para a formação de atletas ou fomento de atividades desportivas.

Art. 3º. - Os recursos arrecadados a título de doação, deverão ser repassado diretamente pelo SANEAR, mediante depósito em Conta Corrente ou Cheque administrativo, com as seguintes destinações:

- I. 80% (oitenta por cento) do valor autorizado serão destinados para o Clube indicado pelo doador no ato da formalização da autorização encaminhada pelo SANEAR;
- II. 20% (vinte por cento) do valor autorizado serão destinados para investimento na saúde do município, devendo, ser destinados diretamente para a Conta da Santa Casa de Misericórdia de Rondonópolis.



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Cont. da Lei nº 7.017, de 21 de dezembro de 2011 - pág. 02

Art. 4º. - As entidades interessadas em firmar o Contrato de Convênio deverão formular requerimento escrito à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, instruído com cópia autenticadas dos seguintes documentos:

- I. Estatuto registrado em Cartório;
- II. Ata da eleição da atual Diretoria;
- III. Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício;
- IV. Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes.

Art. 5º. - Os recursos de que trata o artigo 3º, serão disponibilizados aos beneficiários no décimo dia útil do mês subsequente ao da arrecadação.

Art. 6º - Os recursos a que se refere o inciso I do Art. 3º serão exclusiva e integralmente aplicados em programa e projetos de fomento, desenvolvimento e manutenção do desporto, de formação de Recursos Humanos, de preparação Técnica, manutenção e locomoção de atleta, bem como sua participação em evento desportivo amador ou profissional.

Art. 7º - Qualquer desvio de finalidade na aplicação dos recursos a que se refere o artigo 3º, devidamente comprovada, será motivo de rescisão imediata do Contrato de Convênio e suspensão dos repasses.

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

Rondonópolis-MT, 21 de dezembro de 2011;
96º da Fundação e 58º da Emancipação Política.


Helio Roberto Pichioni
1º Vice-Presidente


Lourivaldo Manoel de Oliveira - Fulô
1º Secretário

PL nº 03/2011 - Todos os Vereadores
Arquivado nesta Casa Legislativa e
Publicado no DIORONDON



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº. 7.018, de 21 de dezembro de 2011.

Que institui a coleta seletiva de medicamentos vencidos e a implantação de política de informação sobre os riscos causados por tais produtos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS...

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETOU E O PREFEITO NÃO SE MANIFESTOU, E EU VEREADOR **HELIO ROBERTO PICHIONI**, na qualidade de 1º Vice-Presidente e nos termos do § 8º do Art. 59 da Lei Orgânica Municipal promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída no município de Rondonópolis-Mato Grosso, a coleta de medicamentos vencidos, bem como a implantação de política de informação sobre os riscos causados por esses produtos, que são resíduos domiciliares tóxicos.

Art. 2º A divulgação dos locais destinados para a coleta e a política de informação sobre os riscos causados pelos medicamentos vencidos será efetivada através das seguintes diretrizes:

I - Campanhas publicitárias de esclarecimentos e prevenção, alertando sobre o risco potencial causado à saúde pública e ao meio ambiente, pelo uso indevido ou pelo descarte incorreto de medicamentos vencidos;

II - Campanhas de divulgação dos locais destinados à coleta de medicamentos vencidos;

III - Distribuição e instalação de recipientes adequados para a efetivação da coleta de medicamentos vencidos.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, ficando ainda o poder executivo autorizado a celebrar parcerias com a iniciativa privada.



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

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

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Rondonópolis-MT, 22 de dezembro de 2011;
97º da Fundação e 58º da Emancipação Política.

Helio Roberto Pichioni
1º Vice-Presidente

Lourivaldo Manoel de Oliveira-Fulô
1º Secretário

PL nº 01/2011 - Ver. Olimpio Alvis
Arquivado nesta Casa Legislativa e
Publicado no DIORONDON



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 369 - DE 02 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando o requerimento da servidora *Marizeth de Araújo Silva* solicitando 30 dias de licença-prêmio;

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de licença-prêmio a Sra. MARIZETH DE ARAÚJO SILVA, servidora efetiva, na função de TELEFONISTA, lotada na Secretaria de Administração, referente ao período aquisitivo de 04/02/2002 a 03/02/2007, a serem gozados no período de 02 a 31 de janeiro de 2012.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 02 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURIVALDO MANOEL DE OLIVEIRA
1º Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 370 - DE 02 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando o requerimento do servidor *Gelson Luiz Gomes* solicitando 45 dias de licença-prêmio;

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 45 (quarenta e cinco) dias de licença-prêmio ao Sr. GELSON LUIZ GOMES, servidor efetivo, na função de AGENTE ADMINISTRATIVO, lotado na Secretaria de Imprensa, referente ao período aquisitivo de 05/03/2003 a 04/03/2008, serem gozados no período de 02 de janeiro a 15 de fevereiro de 2012.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 02 de janeiro de 2011.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURIVALDO MANOEL DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 371 - DE 02 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando o *Processo nº. 21.926-6/2009* emitido pelo TCE, ao qual concede o benefício da licença-prêmio na data do reconhecimento da estabilidade;

Considerando o requerimento da servidora *Maria da Silva Santana* solicitando 30 dias de licença-prêmio;

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de licença-prêmio a Sra. MARIA DA SILVA SANTANA, servidora estável, na função de RECEPCIONISTA, lotada na Secretaria de Administração, referente ao período aquisitivo de 17/08/2005 a 16/08/2010, a serem gozados no período de 02 a 31 de janeiro de 2012.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 02 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURIVALDO MANOEL DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 372 - DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Sr. Adalberto Lopes de Sousa de CONSULTOR JURÍDICO LEGISLATIVO para o cargo de PROCURADOR LEGISLATIVO, Símbolo DCA 02, onde será lotado na *Secretaria Legislativa da Presidência*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 03 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVALDOMAR DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 374 - DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Sr. Benedito Antonio Parente de SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA para o cargo de SECRETÁRIO LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA, Símbolo DCA 01, onde será lotado na *Secretaria Legislativa da Presidência*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 03 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVALDOMAR DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 375 - DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Sra. Eliete Cristina Duran Juliani de SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO para o cargo de SECRETÁRIA LEGISLATIVA DA ADMINISTRAÇÃO, Símbolo DCA 01, onde será lotada na *Secretaria Legislativa de Administração*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 03 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVALDOMAR DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 379 - DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Sr. Lindomar Rodrigues Ferreira de ASSESSOR ADMINISTRATIVO para o cargo de ASSESSOR ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA, Símbolo DCA 03, onde será lotado na *Secretaria Legislativa da Presidência*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 03 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVALDOMAR DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 380 - DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Sr. Luis Rodrigues de Abreu de COORDENADOR DE COMISSÕES PERMANENTES para o cargo de COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, Símbolo DCA 04, onde será lotado na *Secretaria Legislativa de Administração*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de **01 de janeiro de 2012**.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 03 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURIVALDO MARCOL DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 381 - DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Sr. Maurilio Benedito Farias de COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS para o cargo de COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS, Símbolo DCA 04, onde será lotado na *Secretaria Legislativa de Administração*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de **01 de janeiro de 2012**.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 03 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURIVALDO MARCOL DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 383 - DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Sr. Ronaldo Mota de Moraes de COORDENADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS para o cargo de COORDENADOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, Símbolo DCA 04, onde será lotado na *Secretaria Legislativa de Finanças e Orçamento*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de **01 de janeiro de 2012**.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 03 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURIVALDO MARCOL DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 384 - DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Sr. Rafael Nunes Silva de CHEFE DE SETOR DE INFORMÁTICA para o cargo de CHEFE DE SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, Símbolo DCA 05, onde será lotado na *Secretaria Legislativa de Administração*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de **01 de janeiro de 2012**.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 03 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURIVALDO MARCOL DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 386 - DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Sra. Joseni da Silva Santos de CHEFE DE SETOR DE PATRIMÔNIO para o cargo de CHEFE DE SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO, Símbolo DCA 05, onde será lotada na *Secretaria Legislativa de Administração*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 03 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 387 - DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Sr. José Pedro dos Santos de CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE para o cargo de CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE, Símbolo DCA 05, onde será lotado na *Secretaria Legislativa de Administração*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 03 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 388 - DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Sr. Álvaro José Campos de CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS para o cargo de CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS, Símbolo DCA 05, onde será lotado na *Secretaria Legislativa de Administração*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 03 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 391 - DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Sr. Aloísio Moreira dos Santos de CHEFE DE SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA para o cargo de CHEFE DE SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA, Símbolo DCA 05, onde será lotado na *Secretaria Legislativa Institucional*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 03 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA N.º 392 - DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei n.º. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Alterar o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da Sra. Leticia Tatiane de Almeida Silva de CHEFE DE SETOR DE REGISTRO, DEBATES E ATIVIDADES DE PLENÁRIO para o cargo de CHEFE DE SETOR DE REGISTRO LEGISLATIVO, Símbolo DCA 05, onde será lotada na *Secretaria Legislativa Institucional*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 03 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVANO MARCEL DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA N.º 393 - DE 04 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

RESOLVE:

Artigo 1º - CONCEDER 30 (trinta) dias de férias aos servidores infra-relacionados, a serem gozados no período de 02 a 31 de janeiro de 2012.

Servidores (as)	Cargo	Período Aquisitivo
Adalberto Lopes de Sousa	Procurador Legislativo	03/01/2011 a 02/01/2012
Aldemir Mesquita	Assessor Adm. de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Antonio de Souza Brito	Chefe de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Benedito Antonio Parente	Secretário Leg. da Presidência	03/01/2011 a 02/01/2012
Carlos Aldrowad Castro	Assessor Parlamentar	02/01/2011 a 01/01/2012
Carlos Francisco Paniago	Assessor Parlamentar	02/01/2011 a 01/01/2012
Clarismundo Rodrigues A. Neto	Chefe de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Cleverson Martins da Silva	Assessor Parlamentar	02/01/2011 a 01/01/2012
Darilene Ferreira Farias	Assessora Adm. de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Ezequiel Ferreira de Souza	Chefe de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Fabiano Francisco do Nascimento	Garçom	03/07/2010 a 02/07/2011
Genivaldo Alves Pequeno	Assessor Parlamentar	02/01/2011 a 01/01/2012
Gilvan de Oliveira Garcia	Assessor Adm. de Gabinete	01/01/2011 a 31/12/2011
Hélio Gonçalves de Magalhães	Assessor Parlamentar	03/01/2011 a 02/01/2012
Jaqueline Feitosa Pereira	Assessora Parlamentar	02/01/2011 a 01/01/2012
Jaqueline Silva Leite	Assessora Adm. de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Jean Carlos da Silva	Assessor Parlamentar	02/01/2011 a 01/01/2012
João Fagundes Chaves	Assessor Adm. de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
João Monteiro Salgado	Agente Administrativo	02/02/2010 a 01/02/2011
Joelma Souza Macedo	Chefe de Gabinete	01/01/2011 a 31/12/2011
José Alves Soares	Chefe de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
José Pedro dos Santos	Chefe de Setor de Transporte	03/01/2011 a 02/01/2012
José Roberto Rodrigues da Silva	Assessor Parlamentar	02/01/2011 a 01/01/2012



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Continuação da Portaria n.º. 393 - De 04/01/2012 - Fl. 02

Servidores (as)	Cargo	Período Aquisitivo
Joseni da Silva Santos	Chefe de Setor de Mat. e Pat.	03/01/2011 a 02/01/2012
Leticia Tatiane de Almeida Silva	Chefe de Setor de Reg. Leg.	03/01/2011 a 02/01/2012
Lindomar Rodrigues Ferreira	Assessor Esp. da 1ª Secretaria	02/01/2011 a 01/01/2012
Luis Rodrigues de Abreu	Coordenador de Adm. Geral	02/01/2011 a 01/01/2012
Márcia Campos Montalvão	Agente Administrativa	04/02/2010 a 03/02/2011
Maria Dorothy Weigert Duarte	Escrituraria Datilógrafa	01/07/2010 a 30/06/2011
Maria Lucineide M. de Souza	Assessora Parlamentar	02/01/2011 a 01/01/2012
Marli de Fátima Oliveira Cabral	Assessora Adm. de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Matias de Oliveira Miranda	Assessor Adm. de Gabinete	01/01/2011 a 31/12/2011
Maurilio Benedito Farias	Coord. de Recursos Humanos	03/01/2011 a 02/01/2012
Mauro Lopes Esteves	Assessor Parlamentar	03/01/2011 a 02/01/2012
Nilza Maria Nunes Siqueira	Assessora Adm. de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Patricia Inês Casali	Assessor Parlamentar	03/01/2011 a 02/01/2012
Patricia Vieira de Moraes	Assessora Parlamentar	03/01/2011 a 02/01/2012
Rafael Nunes Silva	Chefe de Setor de Tec. da Inf.	01/11/2010 a 31/10/2011
Rinaldo Cardoso Meira	Auxiliar Administrativo	08/02/2010 a 07/02/2011
Ronaldo Mota de Moraes	Coord. de Finanças e Orçam.	03/01/2011 a 02/01/2012
Rosa Quaresemim Buzzo	Assessora Adm. de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Rosimeire Aparecida F. Garuzi	Assessora Adm. de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Thais Caroline Souza Silva	Assessora Parlamentar	01/12/2010 a 30/11/2011
Valdeir dos Santos Pinho	Assessor Parlamentar	02/01/2011 a 01/01/2012
Valdelice Souza Gomes	Assessora Adm. de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Vanderley Gomes Bezerra	Chefe de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Vardeli Alves Farias	Assessor Adm. de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Wilson Israel Silva	Chefe de Gabinete	02/01/2011 a 01/01/2012
Zenaide da Silva Lopes	Assessora Parlamentar	02/01/2011 a 01/01/2012

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 04 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVANO MARCEL DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 394 - DE 05 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando o Artigo 35 da Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear a Sra. Gisele Letícia Nieri Minozzi para exercer a função de CHEFE DE SEÇÃO correspondente ao Inciso III Artigo 35 da Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011.

Artigo 2º - A gratificação para a função será de cem por cento correspondente ao salário base percebido pelo servidor, conforme § único Artigo 35 da Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 05 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVALDO MANTOVANI DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 395 - DE 05 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando o Artigo 35 da Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear o Sr. Jaime Cicero Amador Ferreira para exercer a função de CHEFE DE SEÇÃO correspondente ao Inciso II Artigo 35 da Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011.

Artigo 2º - A gratificação para a função será de cem por cento correspondente ao salário base percebido pelo servidor, conforme § único Artigo 35 da Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 05 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVALDO MANTOVANI DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 396 - DE 05 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando o Artigo 35 da Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear a Sra. Márcia Campos Montalvão para exercer a função de CHEFE DE SEÇÃO correspondente ao Inciso I Artigo 35 da Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011.

Artigo 2º - A gratificação para a função será de cem por cento correspondente ao salário base percebido pelo servidor, conforme § único Artigo 35 da Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 05 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVALDO MANTOVANI DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 397 - DE 05 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

Considerando a Lei nº. 7.000 de 15 de dezembro de 2011;

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear o Sr. VALDESON JOSÉ VILELA para exercer o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração de ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA LEGISLATIVA DA PRESIDÊNCIA, Símbolo DCA 03, onde será lotado na *Secretaria Legislativa da Presidência.*

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2012.

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 05 de janeiro de 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente

LOURISVALDO MANTOVANI DE OLIVEIRA
Secretário

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 398 - DE 05 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

RESOLVE:

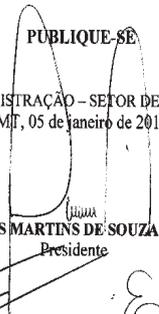
Artigo 1º - Revogar a Portaria nº. 275 - De 10/02/2011 que concede *Gratificação de Função* para o servidor Rafael Nunes Silva, na função de Chefe de Setor de Informática.

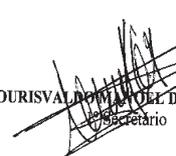
Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **01 de janeiro de 2012.**

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

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 05 de janeiro de 2012.


ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente


LOURIVALDO DE OLIVEIRA
Secretário


ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio

Em
branco



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
PORTARIA Nº. 399 - DE 05 DE JANEIRO DE 2012.

ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e seguindo as instruções do REGIMENTO INTERNO (Resolução 376 - de 28 de Dezembro de 2001) desta Casa de Leis,

RESOLVE:

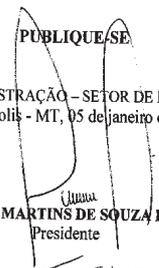
Artigo 1º - CONCEDER gratificação de função no percentual de 100% do salário base para o Sr. Rafael Nunes Silva, na função de *Chefe de Setor de Tecnologia da Informação*.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **01 de janeiro de 2012.**

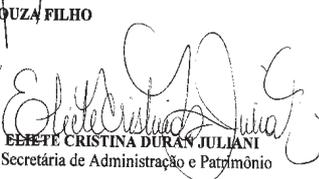
Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRE-SE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RECURSOS HUMANOS
Rondonópolis - MT, 05 de janeiro de 2012.


ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO
Presidente


LOURIVALDO DE OLIVEIRA
Secretário


ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Secretária de Administração e Patrimônio