



Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano XI - Nº 2723 Sexta - feira, 27 de Abril de 2012.

Poder Executivo

Lei

LEI Nº 7.277, DE 25 DE ABRIL DE 2012.

Dispõe sobre denominar de Rua Rio Madeira a atual Rua 27 do Loteamento Dom Osório Stoffel.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas ...

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

Art. 1º Fica denominada de Rua Rio Madeira a atual Rua 27 do Loteamento Dom Osório Stoffel no Município de Rondonópolis – MT.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 25 de abril de 2012; 97ª 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

LEI Nº 7.276, DE 25 DE ABRIL DE 2012.

Dispõe sobre denominar de Rua Rio Xingu a atual Rua 18 do Loteamento Dom Osório Stoffel.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas ...

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

Art. 1º Fica denominada de Rua Rio Xingu a atual Rua 18 do Loteamento Dom Osório Stoffel no Município de Rondonópolis – MT.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 25 de abril de 2012; 97ª 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

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 Sedy 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	Evelye 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: Evelye 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

LEI Nº 7.275, DE 25 DE ABRIL DE 2012.

Dispõe sobre denominar de Avenida Marina Mendonça Silva da Fonseca a atual Avenida E do Residencial Antonio Geraldini.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas ...

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

Art. 1º Fica denominada de Avenida Marina Mendonça Silva da Fonseca a atual Avenida E do Residencial Antonio Geraldini no Município de Rondonópolis – MT.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 25 de abril de 2012; 96º da Fundação
e 58º 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

LEI Nº 7.274, DE 25 DE ABRIL DE 2012.

Dispõe sobre denominar de Avenida José de Oliveira Borges a atual avenida A do Residencial Antonio Geraldini.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas ...

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

Art. 1º Fica denominada de Avenida José de Oliveira Borges a atual avenida A do Residencial Antonio Geraldini no Município de Rondonópolis – MT.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 25 de abril de 2012; 96º da Fundação
e 58º 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

Decreto

DECRETO Nº 6.575, DE 27 DE ABRIL DE 2012.

Decreta PONTO FACULTATIVO nos Órgãos Públicos Municipais.

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

CONSIDERANDO que na terça-feira é comemorado o “Dia do Trabalhador” instituído através da Lei nº 662, de 06 de abril de 1949 alterada pela lei nº 10.607/19.12.2002 ...

DECRETA:

Art. 1º Fica designado a cada auxiliar direto, verificada a necessidade de continuidade dos serviços, a função de instituir o ponto facultativo ou escala de serviço no respectivo Órgão Público Municipal no dia 30/04/2012 (segunda-feira) do ano em curso.

§ 1º Para fins deste Decreto serão considerados auxiliares diretos: os Secretários Municipais, o Procurador Geral, o Auditor Interno e os Presidentes de Autarquias e Sociedade de Economia Mista.

§ 2º Nos órgãos públicos em que for instituído o ponto facultativo disposto no caput o expediente normal terá início às 08:00 horas do dia 02/05/2012 (quarta-feira).

Art. 2º A instituição do ponto facultativo disposto no art. 1º dar-se-á mediante Resolução a ser expedida por cada auxiliar direto.

Art. 3º Excepcionam-se das disposições do presente Decreto os serviços considerados de natureza essencial ao interesse Público Municipal.

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

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 27 de Abril de 2012; 96º da Fundação
e 58º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
(Prefeito Municipal)

Registrado nesta Secretaria e publicado
no DIORONDON.

GERSON ARAÚJO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Governo

Portaria



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT**

PORTARIA Nº 1071/2012, DE 24 DE ABRIL DE 2012.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de Auxílio-Doença, aos servidores abaixo relacionados, com os direitos a eles inerentes:

Processo	Nome/Secretaria	Matrícula	Período	Situação
1049/2012	Doris Elisa Folador – Atendente Comercial – SANEAR	188	15/04/2012 08/05/2012	Inicial

Artigo 2º - Estabelecer, de acordo com artigo 17, parágrafo 2º; artigo 18, parágrafos 1º, 2º, 3º; artigo 19; artigo 20; artigo 21; artigo 36, parágrafo único e artigo 53 da Lei Municipal nº 4.614, de 25 de agosto de 2005 e Laudos Médicos Periciais;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos aos respectivos inícios dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo acima, revogando-se as disposições em contrário;

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

Rondonópolis (MT), 24 de abril de 2012.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA
Diretor Executivo

Edson Wander Pina da Silva
Gerente de Benefícios Previdenciários

Lindinalva Alves da Silva
Gerente de Administração e Finanças

Registrada neste Instituto e publicada por
afixação no lugar público de costume e no
Diário Oficial do Município, na data supra



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

PORTARIA Nº 1072/2012, DE 26 DE ABRIL DE 2012.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO SALÁRIO-MATERNIDADE.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614 de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005,

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de salário-maternidade, as servidoras abaixo relacionadas, com os direitos a elas inerentes:

Processo	Nome/Setor	Matrícula	Período	Termo
1050/2012	Ivone Costa Vila - Docente do Ensino Fundamental 30 HS - Secretaria Municipal de Educação	1302086-5	01/03/2012 17/06/2012	Inicial

Artigo 2º - Estabelecer, de acordo com artigo 3º; artigo 28, parágrafo 4º; artigo 29; parágrafos 1º a 4º; artigo 36, parágrafo único da Lei Municipal nº 4.614 de 25 de agosto de 2005 e Laudos Médicos Periciais;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao respectivo início dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo acima, revogando-se as disposições em contrário.

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

Rondonópolis-MT, 26 de abril de 2012.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA
Diretor Executivo

Edson Wander Pina da Silva
Gerente de Benefícios Previdenciários

Lindinalva Alves da Silva
Gerente de Administração e Finanças

Registrada neste Instituto e publicada por afixação no lugar público de costume e no Diário Oficial do Município, na data supra

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO
MODALIDADE: "TOMADA DE PREÇO Nº 06/2012."

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, que em Licitação na Modalidade de Tomada de Preço nº 06/2012, tendo como objeto "CONSTRUÇÃO DA ÁREA DE LAZER NO BAIRRO JARDIM GRAMADO", que após a análise detalhada da documentação apresentada pelas empresas participante, fora considerada **HABILITADA PARA A SEGUNDA FASE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**, os licitantes:

- ECONST CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA ME;
- WDL CONSTRUTORA LTDA

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 da empresa habilitada no dia 10/05/2012, às 14:00 horas, no mesmo local da abertura, no caso de recurso o dia da abertura ficará suspenso e ao final do recurso será publicado a nova data de abertura das propostas.

Rondonópolis-MT, 27 de abril de 2011.

LEANDRO JUNQUEIRA DE PADUA ARDUINI
Presidente da Comissão de Licitação.

Av. Presidente Kennedy, 1.573 - Centro - CEP.: 78.700-300 - Rondonópolis - Mato Grosso
(66) 3423-3964 - Fax: (66) 3421-3719 - www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br

Licitação

RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2012.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público a todos interessados, em licitação na modalidade supracitada, realizada no dia 10/04/2012 às 08:30 horas, na Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura, tendo como objeto: "Contratação de Empresa Especializada na Prestação dos Serviços de Acolhimento aos Pacientes Oncológicos e demais Pacientes Carentes deste município que realizam Tratamentos de Saúde em Cuiabá, com acompanhantes, necessitando permanecer longos períodos em observação, conforme quantidades e especificações constantes do Anexo I - Itens do Pregão, Formulário Padrão da PMR." e Termo de Referência - Anexo VI.

Que após a análise detalhada da proposta apresentada pela empresa participante, foi considerada **Classificada e Vencedora** do presente certame a seguinte empresa:

Lote	Licitante Vencedor	Valor por Lote R\$
01	CASA DE APOIO O BOM PASTOR	34.500,00
Total Licitado		34.500,00

Rondonópolis-MT, 27 de Abril de 2012.

Adriana Portela de Oliveira
Pregoeira

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 08/2012

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, localizada à Avenida Duque de Caxias, nº 526, Bairro Vila Aurora, torna público para conhecimento dos interessados, através da Comissão Permanente de Licitação, que Tomada de Preço n. 08/2012, cujo objeto é "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA CIVIL PARA PRESTAR SERVIÇO DE GERENCIAMENTO, SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS", foi adiada a data da abertura dos envelopes nº 1 e 2 para o dia 17/05/2012, às 14:00 horas, na sala de licitações desta Prefeitura, localizada a Av. Duque de Caxias, 526, Vila Aurora. Por motivo de que, por um lapso a comissão não observou que na data de 09-05-2012 já tinha marcada a licitação na modalidade Concorrência Pública 04-2012, podendo os interessados retirarem o edital nas dependências da Prefeitura Municipal de Rondonópolis no endereço acima mencionado. As informações adicionais poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitação através do telefone (66) 3411-5736/5740, das 13:00 às 18:00 horas.

Rondonópolis-MT, 27 de abril de 2012.

Leandro Junqueira de Padua Arduini
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

Edital

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO GLOBAL Nº 001/2012

O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS - IMPRO, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 32.974.503/0001-54, com sede à Avenida Presidente Kennedy, nº 1.573, centro, CEP 78.700-300, na cidade de Rondonópolis/MT, através da sua Comissão Permanente de Licitação torna público para conhecimento dos interessados, que realizará LICITAÇÃO na modalidade de Tomada de Preços - Menor Preço Global às 9:00 horas do dia **22 (vinte e dois) de maio de 2012**. Destina-se o presente processo licitatório à compra de equipamentos de informática, para substituição dos já obsoletos e ampliação da capacidade operacional com a composição de novos setores no Impro. A saber:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE
1	CPU: processador 02 núcleos, frequência 3,33 GHz com emulação de 4 núcleos turbo boost 3,6 GHz; placa mãe On board; memória 4 Gb DDR3; Hd 500 Gb Sata; Kit Gabinete (teclado, cx som e mouse); Monitor 20" Led; Sistema operacional 32 bits - português compatível com todos aplicativos comuns, gravadora DVD.	02
2	CPU: processador 02 núcleos, frequência 3,33 GHz com emulação de 4 núcleos turbo boost 3,6 GHz; placa mãe On board; memória 4 Gb DDR3; Hd 500 Gb Sata; Kit Gabinete (teclado e mouse); Monitor 20" Led; Sistema operacional 32 bits - português compatível com todos aplicativos comuns, gravadora DVD.	03
3	Impressora matricial de 9 agulhas com saída USB II e paralela.	01
4	Scanner profissional Simplex (frente) e Duplex (frente e verso); Alimentador automático de documentos (AAD) com realimentação contínua; Capacidade do AAD: 50 folhas (carta/A4, 80 g/m²); Tamanho de documento: mínimo no AAD (50,8 mm x 50,8 mm); máximo no AAD (216 mm x 356 mm); Suportar documentos longos de até 216 mm x 863 mm; Suportar documentos de tamanho A3; Formatos automáticos de saída: PDF, PDF pesquisável e JPEG; Optical Character Recognition (OCR); suporte em português (Brasil), nos formatos de saída DOC, XLS e PPT; Gramatura do papel: de 52 até 127 g/m²; Interface: USB 2.0.	01
5	Nobreak 700 va bivolt.	02
6	Licenças Windows Sevem OPEM.	05

Av. Presidente Kennedy, 1573, Centro, CEP: 78.700-300, Rondonópolis-Mato Grosso (66) 3423-3964, Fax: (66) 3421-3719, www.impro.com.br - beneficio@impro.com.br

Rondonópolis-MT, 26 de abril de 2012.

Solange Dourado Paniago
SOLANGE DOURADO PANIAGO

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº. 001/2012 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER.

A Secretária Municipal de Esporte, Cultura e Lazer de Rondonópolis - Mato Grosso, Sra. Susan Meire Moretti Binha, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, torna publica a abertura de processo seletivo simplificado, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Municipal Nº. 7.177/2012, de 30 de março de 2012, regidos pelas normas constantes neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado 001/2012/SMECL dar-se-á para contratação em regime temporário para provimento de cargos nos termos da Lei Municipal Nº. 7.177/2012.

1.2 - Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos e atribuições dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital.

1.3 - O candidato poderá obter informação referente ao Processo Seletivo Simplificado no Departamento de Esporte da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, situada na Rua João Pessoa, nº. 474 Centro, Rondonópolis - MT, no Horário das 12:00 às 18:00.

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.

3 - DAS VAGAS OFERECIDAS

3.1 Demais requisitos e características dos cargos contidos no Anexo I e III deste Edital

Vagas	PNE	Total de Vagas	CBO	Cargos	Escolaridade e Requisitos Exigidos	C/H Semanal	Remuneração RS
01	----	01	2394-05	Coordenador Geral	Nível Superior Completo em Educação Física, com experiência comprovada em coordenação, supervisão.	40h	RS 2.400,00
01	----	01	2394-30	Coordenador Pedagógico	Nível Superior Completo em Educação Física ou Esporte, com experiência Pedagógica para coordenação, supervisão e orientação na elaboração de propostas pedagógicas esportivas.	40h	RS 2.400,00
01	----	01	4110-10	Técnico Administrativo	Nível Médio ou Técnico Completo com experiência comprovada em atividades técnicas e administrativas	40h	RS 1.500,00
09	01	10	2394-10	Coordenador de Núcleo	Nível Superior Completo em Educação Física ou Esporte	30h	RS1.350,00

1



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT

Os interessados poderão retirar a pasta contendo o Edital, a partir de **27 de abril de 2012**, na sede do Impro - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - MT, no endereço acima mencionado, mediante requerimento prévio no horário das 07:30 às 17:30 horas.

Os interessados deverão se cadastrar junto ao Impro de acordo com o disposto no artigo 22, parágrafos 2º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, até o dia **17/05/2012**, observada a necessária qualificação prevista no Item 10.2 a 10.4.1 do Edital de Tomada de Preços de nº 001/2012.

Maiores informações serão prestadas pelo fone (66) 3423.3964 pela Comissão Permanente de Licitação.

Rondonópolis(MT), 26 de abril de 2012.

Fabio Sandro Lemos de Lima
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

32.974.503/0001-54

IMPRO INSTITUTO MUNICIPAL DE
PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE
RONDONÓPOLIS-MT
Av. Presidente Kennedy, 1573 - Centro
CEP: 78.700-300
Rondonópolis - Mato Grosso

09	01	10	3341-10	Monitor de Atividade Esportiva	Estudante de Curso Superior em Educação Física, regularmente matriculado, preferencialmente que já tenha cursado o correspondente a primeira metade do curso.	30h	R\$ 622,00
----	----	----	---------	--------------------------------	---	-----	------------

3.2 - Os Portadores de Necessidades Especiais - PNE aprovado no processo serão submetidos à perícia Médica para avaliação quanto à aptidão para desincumbir as tarefas que o Cargo exige.

4- DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição deverá ser efetuada por meio de preenchimento e entrega da ficha de inscrição (ANEXO II), no período de 02/05/2012 a 04/05/2012, das 08:00 às 11:00 e das 13:30 às 17:30, **pessoalmente** na sede da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, localizada na Rua João Pessoa nº. 474, Centro – Rondonópolis-MT.

4.2 – No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a Ficha de Inscrição (ANEXO II), devidamente preenchida, sem alterações e sem rasuras, juntamente com fotocópias do RG e CPF.

4.3 – Para os cargos de Coordenador Geral, Coordenador Pedagógico e Técnico Administrativo, apresentar documento que comprove experiência.

4.4 – Não será aceito, sob hipótese nenhuma, inscrição via fax, via postal e/ou via e-mail;

4.5 – 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 que não estiverem de acordo com os modelos especificados no **ANEXO II** e, preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

4.6 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

5- DA PROVA ESCRITA E DA CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO PRESTADO NA ESFERA MUNICIPAL (MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT).

5.1 – Serão submetidos à prova escrita, todos os candidatos aos cargos relacionados no Edital 001/2012,

5.2 – A prova escrita será realizada no dia **13/05/2012** – domingo das 08:00 às 11:00, pontualmente na Escola Municipal Alcides Pereira dos Santos situado na Av. São João S/Nº, Bairro João de Barro – próximo a Igreja Sal da Terra, podendo ser alterado de acordo com a necessidade , após a finalização das inscrições, sendo publicado em tempo hábil no Diário Oficial do Município.

5.3 – O candidato deverá apresentar no local das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica azul ou preta.

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 e outros documentos não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

2

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 que ateste o registro da ocorrência (B.O) com data de até 60 dias.

5.6 – 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; Fazer uso de aparelhos eletrônicos durante a prova (celular, relógio digital, walkmans, Iphone, Ipad, Tablet, etc.). O descumprimento desta norma implica na eliminação sumária do candidato.

5.7 – Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, em caso de ausência ou atraso do candidato, ocasionando a sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

5.8 - O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato deste Processo Seletivo

5.9 – É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de prova e o comparecimento no horário determinado conforme Edital.

5.10 – Não será permitido a consulta em nenhum tipo de material no momento da realização da prova escrita.

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

5.12 – Será disponibilizado ao candidato no dia da prova escrita apenas uma folha resposta, na qual o candidato deve transcrever com cuidado as respostas das provas objetivas, que será o único documento válido para a correção das respostas.

5.13 – O candidato só poderá levar o caderno de prova após 1 hora do início da prova escrita.

5.14 – Ao final da prova o candidato deverá entregar a Folha resposta, devidamente preenchida e assinada ao fiscal.

5.15 – Na correção da folha resposta, 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 da Folha Resposta deve ser conforme modelo descrito na capa da prova (Caderno de Questão).

5.16 – A prova escrita será composta de 15 (quinze) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada, sendo apenas uma correta, conforme quadro abaixo para os candidatos de Nível Médio e Nível Superior Completo e Incompleto.

Nível Médio Técnico				
Disciplina	Nº. de Questões	Peso	PONTUAÇÃO	Acerto Mínimo
Português	05	1,0	5,0	40% do total da prova
Informática	05	1,0	5,0	
Conhecimento Específico	05	1,0	5,0	
			TOTALIZANDO	15 PONTOS
Nível Superior Completo e Incompleto				
Disciplina	Nº. de Questões	Peso	PONTUAÇÃO	Acerto Mínimo
Português	05	1,0	5,0	40% do total da prova
Conhecimento Específico	10	1,0	10	
			TOTALIZANDO	15 PONTOS

3

		15 PONTOS	
--	--	-----------	--

5.17 – O candidato que não atingir o acerto mínimo de 40% da Prova escrita, será automaticamente eliminado do certame.

5.17 – A Contagem de Tempo de Serviços Públicos Prestado na esfera Municipal (Município de Rondonópolis-MT). Será contado conforme quadro abaixo.

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
12 MESES	0,5
24 MESES	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	1,0 PONTO

6- DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 – A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na prova Escrita e Contagem de Tempo de Serviço Público Prestado na esfera Municipal (Município de Rondonópolis-MT).

6.2 – A classificação final será publicada no Diário Oficial de Rondonópolis e afixada no mural da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer.

6.3 – Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência o candidato que tiver maior nota nas questões de conhecimento específico.

6.4 – Permanecendo o empate, terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).

7 - DOS RECURSOS

7.1 – Confere-se o prazo de 1 (um) dia útil para a apresentação, formal e por escrito, a partir da publicação de todos os assuntos relacionados a este Processo Seletivo que será : a) lista de inscritos b) desempenho prova escrita.

7.2 - O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado.

7.3 - Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato.

7.4 – O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente.

7.5 – Os recursos serão protocolizados na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, no horário das 13:00 às 18:00, no prazo estabelecido no anexo IV, dirigido à Comissão de Seleção que julgará, não cabendo recursos da decisão.

7.6 – Será rejeitado liminarmente, o recurso protocolado fora do prazo ou não fundamentado e o interposto por fac-símile, telex, telegrama, internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

7.7 – Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

7.8 – As decisões de recursos serão publicadas no Diário Oficial de Rondonópolis.

4

8- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO

8.1 – Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no DIORONDON, site da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (www.rondonopolis.mt.gov.br), e quadros de avisos da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer. Sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

8.2 – A convocação para designação e/ou contratação obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos.

8.3 - O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente. No qual será convocado o próximo candidato seguindo rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

9- DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

9.1 – Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS

9.2 – O Regime Jurídico de contratação será por tempo determinado.

10- DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

10.1 – Os documentos obrigatórios para contratação são: RG; CPF; Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral. Certificado de Reservista, para candidatos do Sexo Masculino; Comprovante de Residência atual. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escola) Prova de atestado Civil(Certidão Nascimento ou Casamento) Carteira de Trabalho- CTPS(Parte da foto e da Data de expedição; PIS ou PASEP com data de expedição; Carteira Funcional se profissão regulamentada) CPF e RG do cônjuge; Declaração de Nepotismo; Declaração de Bens Declaração de Dependentes (anexar documentos dos dependentes) Declaração de não acumulo de cargo Público. Certidão Civil e Criminal expedidas pelo cartório distribuidor da Comarca onde Reside. OBS. Fornecer o numero da conta bancária caso seja do Banco do Brasil.

10.2 – 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. Nos casos que apresentarem ressalvas quanto a Constituição Federal, apresentar declaração de disponibilidade de horário.

10.3 – São condições para a designação e/ou contratação

a) Ter sido aprovado /classificado no processo seletivo simplificado;
b) Apresentar documentação completa, devidamente relacionada no item 10- 10.1 deste edital.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

11.2 – 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.

5

11.3 – É reservado a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer o direito de proceder a designação e/ou contratação aos candidatos classificados, em numero que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

11.4 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, se necessário, encaminhados a Assessoria Jurídica.

11.5 – Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no Diário Oficial do Município, site da prefeitura e quadros de aviso da SMECL.

11.6 – O prazo de Vigência do presente edital será de 12 (doze) meses.

11.7 – 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.

11.8 - Caberá a Senhora Secretária Municipal de Esporte, Cultura e Lazer a homologação do Processo Seletivo, através de ato oficial (Portaria Interna).

11.9 – Integram o presente Edital os seguintes ANEXOS:

ANEXO I – DOS CARGOS VAGAS DISPONÍVEIS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÕES, PRÉ-REQUISITOS ATRIBUIÇÕES OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS CARGOS
ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO
ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO
ANEXO IV – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO
ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Rondonópolis-MT, 24 de abril de 2012.


Susan Meire Moretti Binha
Secretária Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

ANEXO I

DOS CARGOS VAGAS DISPONÍVEIS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÕES, PRÉ-REQUISITOS ATRIBUIÇÕES DESCRIÇÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS CARGOS.

Vagas	PNE	Total de Vagas	CBO	Cargos	Escolaridade e Requisitos Exigidos	C/H Semanal	Remuneração R\$
01	----	01	2394-05	Coordenador Geral	Nível Superior Completo em Educação Física, com experiência comprovada em coordenação, supervisão.	40h	R\$ 2.400,00
01	----	01	2394-30	Coordenador Pedagógico	Nível Superior Completo em Educação Física ou Esporte, com experiência Pedagógica para coordenação, supervisão e orientação na elaboração de propostas pedagógicas esportivas.	40h	R\$ 2.400,00
01	----	01	4110-10	Técnico Administrativo	Nível Médio ou Técnico Completo com experiência comprovada em atividades técnicas e administrativas	40h	R\$ 1.500,00
09	01	10	2394-10	Coordenador de Núcleo	Nível Superior Completo em Educação Física ou Esporte	30h	R\$1.350,00
09	01	10	3341-10	Monitor de Atividade Esportiva	Estudante de Curso Superior em Educação Física, regularmente matriculado, preferencialmente que já tenha cursado o correspondente a primeira metade do curso.	30h	R\$ 622,00

As características do trabalho e suas respectivas atribuições são:

a) Coordenador-geral:

- Participar de todo o processo de decisão. É quem define: objetivo geral do projeto, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos;
- Evitar que as falhas inerentes ao desenvolvimento dos processos aconteçam. Deve ser capaz de prever as dificuldades e agir preventivamente assegurando o bom andamento dos trabalhos;
- Gerenciar a implementação das ações acordadas no projeto técnico e plano de trabalho, estabelecendo, inclusive, o controle total da estrutura administrativa e do orçamento do projeto;
- Ampliar os veículos de comunicação com a sociedade civil e com órgãos públicos, efetivando parcerias que visem o melhor desempenho do projeto e possibilitem agregar valores e benefícios aos participantes;
- Desenvolver técnicas e princípios de planejamento descentralizado e gestão articulada, voltados para a criação de um ambiente de trabalho comprometido com o alcance e o resultado do projeto;
- Manter estrutura eficiente de comunicação entre o coordenador pedagógico, coordenadores de núcleo e monitores, possibilitando melhores resultados e qualidade no atendimento aos beneficiados e maior eficiência dos trabalhos realizados em equipe;

- Implementar a articulação periódica com os coordenadores de núcleo na busca da alocação e utilização eficiente dos recursos disponíveis, evitando sobreposição de ações, de forma a gerenciar os problemas/dificuldades, em tempo de corrigir rumos;
- Supervisionar, monitorar e avaliar o projeto, de acordo com o pactuado no convênio, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os objetivos;
- Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, de encontros com os colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais;
- Responder pela interlocução entre a conveniente e a SNEED/ME na operacionalização das ações do convênio no SICONV e pelo registro das informações prestadas no sistema do PST. 18
- Cadastrar e manter atualizadas as informações do convênio, dos núcleos, dos recursos humanos e principalmente dos beneficiados nos sistemas disponibilizados por este ministério;

b) Coordenador-geral pedagógico:

- Elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com os fundamentos pedagógicos do PST;
- Articular, com o coordenador-geral, o planejamento pedagógico do projeto, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos participantes;
- Coordenar o processo de planejamento pedagógico dos núcleos juntamente com os demais recursos humanos envolvidos, promovendo momentos de planejamento conjunto onde todos os atores que compõem o projeto participam;
- Manter um esquema viável de monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas, promovendo encontros periódicos para formação continuada e 19 socialização de experiências dos recursos humanos, bem como para revisão e aprimoramento do planejamento pedagógico;
- Focar seu olhar na relação entre coordenador de núcleo, monitor e beneficiado, orientando pedagogicamente os professores e reforçando o processo de educação contínua. Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades dos membros da equipe, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios educacionais do PST;
- Acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas no projeto, analisando em conjunto com os demais recursos humanos o resultado de avaliações internas e/ou externas, e auxiliando a elaboração de relatórios de desempenho dos núcleos, com o objetivo de redirecionamento das práticas pedagógicas;
- Supervisionar, sistematicamente, as atividades pedagógicas desenvolvidas nos núcleos; e
- Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, e de encontros com os colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais.

c) Técnico administrativo:

- Subsidiar o coordenador-geral no gerenciamento das ações do projeto;
- Desenvolver técnicas e princípios administrativos e contábeis para auxiliar nos processos inerentes ao projeto;

8

- Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, de encontros com os colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais; e
- Participar da interlocução entre o conveniente e a SNEED/ME na operacionalização das ações do convênio no SICONV e pelo registro das informações prestadas no sistema do PST.

d) Coordenador de núcleo :

- Organizar, juntamente com o coordenador geral e o pedagógico, o processo de estruturação dos núcleos (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas;
- Planejar, semanal e mensalmente, juntamente com os monitores, as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador pedagógico, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes;
- Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados, juntamente com os monitores, de acordo com a proposta pedagógica do PST, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados;
- Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos monitores, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no projeto;
- Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas no núcleo, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto, exigindo, inclusive, a participação e envolvimento de toda a equipe de trabalho no processo;
- Promover reuniões periódicas com os monitores, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho do núcleo, com o objetivo de propor redirecionamento das práticas pedagógicas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer o projeto;
- Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas;
- Manter os coordenadores geral, setorial (quando for o caso) e pedagógico informados quanto às distorções identificadas no núcleo e apresentar, dentro do possível, soluções para a correção dos rumos;
- Comunicar de imediato às coordenações geral, setorial (quando for o caso) e pedagógica quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia;
- Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, e de encontros com os gestores do projeto, colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais;
- Atuar como multiplicador do processo de capacitação do PST, junto aos monitores e colaboradores do projeto;
- Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas;

9

- Cadastrar e manter atualizadas as informações dos monitores de atividades esportivas e principalmente dos beneficiados nos sistemas disponibilizados por este ministério.

e) Monitor de atividade esportiva:

- Desenvolver juntamente com o coordenador de núcleo o planejamento semanal e mensal das atividades esportivas, de forma a organizar as práticas relativas ao ensino-aprendizagem dos participantes e o melhor desempenho funcional do núcleo;
- Assessorar e apoiar o coordenador de núcleo no desempenho de suas atividades e serviços, assim como desenvolver as práticas complementares previstas no plano de aula, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos, zelando pela sua organização, segurança e qualidade, de acordo com a proposta pedagógica do projeto;
- Estabelecer, em conjunto com o coordenador de núcleo e o coordenador setorial (quando for o caso), mecanismos e instrumentos pedagógicos de frequência e registro das atividades desenvolvidas diariamente, que deverão ser apresentados à coordenação-geral e à coordenação pedagógica na forma de relatórios;
- Acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades esportivas, efetuando o controle de frequência e sua atualização semanal;
- Responsabilizar-se e zelar, juntamente com a coordenação do núcleo, pela segurança dos beneficiados durante as práticas esportivas e permanência nas instalações físicas;
- Comunicar ao coordenador de núcleo, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido;
- Viabilizar e operacionalizar a coleta de depoimentos escritos, quanto à execução e satisfação do projeto/programa, de pais, beneficiados, responsáveis, professores e entes das comunidades; e
- Participar do processo de capacitação oferecido pela gestão do projeto e coordenação local, com base na capacitação oferecida pela SNEED/ME, assim como manter-se atualizado sobre assuntos de interesse sobre a sua área de atuação;
- Cadastrar e manter atualizadas as informações dos beneficiados nos sistemas disponibilizados por este ministério.

ANEXO III

Documentos Obrigatórios	RG e CPF
	Prova de Atestado Civil
	Título de Eleitor / Comprovante de quitação Eleitoral ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral
	Carteira de Trabalho CTPS (Parte da foto e data de expedição)
	PIS/PASEP com data de expedição
	Comprovante de Endereço Atual (luz, água ou telefone)
	Diploma de Escolaridade
	Carteira Funcional se profissão Regulamentada
	Documento de Quitação com Serviço Militar (Carteira de Reserva)
	Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio e dos Dependentes. (Anexar Declaração de Imposto de Renda caso faça)
	Declaração de Dependentes/ anexar comprovante de dependência, certidão de nascimento dos filhos, certidão casamento e cópia do RG e CPF caso os dependentes sejam os pais. RG e CPF do Cônjuge
	Declaração de Não acumulo de Cargo Público
	Declaração de Nepotismo
	Certidão Negativa Civil e Criminal

ANEXO IV - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2012 - SMECL

EVENTO	DATA
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	02, 03 e 04 DE MAIO DE 2012
DIVULGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	07 DE MAIO DE 2012
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS	08 DE MAIO DE 2012
DIVULGAÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS E HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	09 DE MAIO DE 2012
PROVA ESCRITA	13 DE MAIO DE 2012
DIVULGAÇÃO GABARITO	14 DE MAIO DE 2012
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA PROVA ESCRITA E GABARITOS	15 DE MAIO DE 2012
DIVULGAÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS DA PROVA ESCRITA E GABARITO E DIVULGAÇÃO DESEMPENHO DOS CANDIDATOS PROVA ESCRITA	16 DE MAIO DE 2012
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DA LISTA DESEMPENHO DOS CANDIDATOS	17 DE MAIO DE 2012
DIVULGAÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS DA LISTA FINAL DE CANDIDATOS APROVADOS	18 DE MAIO DE 2012
HOMOLOGAÇÃO DO PSS 001/2012	21 DE MAIO DE 2012
CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO 001/2012	22 DE MAIO DE 2012

12

ANEXO II - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2012- SMECL

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. _____

PNE () SIM () NÃO CASO SEJA ESPECIFIQUE _____

CANDIDATO (A) AO CARGO DE:

- () COORDENADOR GERAL
 () COORDENADOR PEDAGÓGICO
 () TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 () COORDENADOR DE NÚCLEO
 () MONITOR DE ATIVIDADE ESPORTIVA

NOME: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ RG: _____ ORGÃO EXP. _____ CPF _____

END. _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

TEL.RES. _____ CELULAR _____ TEL. P/ RECADOS _____

POSSUI TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO PRESTADO NA ESFERA MUNICIPAL

() SIM () NÃO CASO POSITIVO ESPECIFICAR QUANTIDADE _____ MESES E ANEXAR COMPROVANTE.

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO EDITAL Nº. 001/2012/SMECL.

DECLARO, TAMBÉM SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

RONDONÓPOLIS-MT, ____ DE ____ DE 2012.

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº. _____
 PROTOCOLO DE RECEBIMENTO (Comprovante da inscrição)

ANEXO II - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2012- SMECL

NOME DO CANDIDATO: _____

PNE: () SIM () NÃO

CARGO: _____

Rondonópolis-MT, ____/____/____

RECEBIDO POR: _____

ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA: De acordo com novo acordo ortográfico - PARA TODOS OS CARGOS

Encontro Vocálicos e Consonantais; Dígrafos, Divisão silábica; Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Substantivo; Adjetivo; Pronome; Verbo. Termos essenciais da oração; Sentido conotativo e denotativo. Compreensão e Interpretação de Texto concordância.

Observação: Nível de complexidade compatível com cada nível de escolaridade.

INFORMÁTICA: SOMENTE PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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 manuseio e pesquisa de ficheiros ou pastas. Gestão de Pastas: cópia renomeação e remoção: técnicas de seleção de objetos. Estudo do explorador, reciclagem, painel de controle, impressoras, atalhos e reciclagem. Computador Hardware e Software Conceito de internet e intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos. Conceito e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Redação Oficial - Atas, memorandos, Ofícios, circulares, convites, portarias. Organização no ambiente de trabalho. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; Técnicas de arquivos e conservação de documentos; correspondências; técnicas de agendamento; abreviações de tratamentos de personalidades; Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet; Ética no serviço Público; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PARA OS CARGOS: COORDENADOR GERAL; COORDENADOR PEDAGÓGICO; COORDENADOR DE NÚCLEO E MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS.

Noções do Projeto Segundo Tempo, Modalidade de Jogos Recreativos e Coletivos, Qualidade Motora, Capacidade Física, Lateralidade, Agilidade, Coordenação Motora, Atividades aeróbicas e anaeróbicas, Noções de primeiros socorros, Elaboração de Plano de aula de Educação Física, Noções de coordenação pedagógica.

Poder Legislativo



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO
LEI FEDERAL Nº 11.788 - DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.
LEI MUNICIPAL Nº 7.000 - DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

IUNI EDUCACIONAL – UNIC RONDONÓPOLIS FLORIANO PEIXOTO LTDA, com sede na Cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, na Rua Floriano Peixoto nº 597 - Bairro Centro, CEP 78700-040 Rondonópolis MT inscrita no CNPJ nº 02.719.825/0001-96.

CONCEDENTE

RAZÃO SOCIAL: Câmara Municipal de Rondonópolis - MT
ENDEREÇO: Rua Cafelândia, nº. 434 CEP: 78710-050
BAIRRO: La Salle CIDADE: Rondonópolis / MT
CNPJ: 00.177.279/0001-83 TELEFONE: (65) 3426-8784
RESPONSÁVEL LEGAL: ANANIAS MARTINS DE SOUZA FILHO

ALUNO

NOME: Phellip Barbosa RG: 2277743-1 SSP/MT
ENDEREÇO: Rua José Barriga, nº. 2.260 - BAIRRO: Jardim Vera Cruz
CIDADE: Rondonópolis / MT CEP: 78700-000
CPF: 021.100.171-63 TELEFONE: (65) 9962-6266
CURSO: Sistemas de Informação PERÍODO: 5º Semestre

ATIVIDADES

Estagiário no setor de CPD.

Pelo presente Termo de Compromisso de Estágio, as partes acima qualificadas, de comum acordo, resolvem prestar cooperação mútua para a concessão de estágio obrigatório e/ou não obrigatório ao aluno acima identificado e nas dependências da Câmara Municipal, conforme as cláusulas e condições abaixo descritas.

1. O aluno deverá cumprir a programação estabelecida, atender às normas internas da Câmara Municipal, elaborar e entregar relatórios sobre suas atividades, quando solicitado, bem como exercer demais atividades compatíveis com sua condição de estagiário, visando o aprimoramento e crescimento profissional e pessoal.

Phellip

P



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

SÃO OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO EM RELAÇÃO AOS ESTÁGIOS DE SEUS EDUCANDOS:

- Indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.
- Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses de relatório das atividades.
- Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas.
- Comunicar à parte concedente do estágio o início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE:

- A Concedente deverá proporcionar ao aluno condições adequadas de treinamento prático e profissional, aperfeiçoamento técnico-cultural e relacionamento humano, bem como cumprir com o estabelecido neste Termo de Compromisso de Estágio, bem como formalizar a Instituição pedido de cancelamento do Termo de Compromisso.
- A Concedente indica os funcionários Benedito Antonio Parente e Eliete Cristina Duran Juliani, de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.
- O estagiário poderá receber da concedente bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.
- Neste instrumento fica convencionado como obrigação da CONCEDENTE a bolsa auxílio no valor mensal de R\$ 1.035,00 (hum mil e trinta e cinco reais), bem como o fornecimento de vale-transporte.
- Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, em nome da seguradora Allianz Seguros com a Apólice nº: 03.91.0002363.000001, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

Phellip

P



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

DISPOSIÇÕES GERAIS

- O horário de estágio do aluno compreenderá das 12h00min às 18h00min com intervalo para descanso de 15 minutos, perfazendo 30 horas semanais. A jornada deverá ser compatível com o horário escolar do estudante.
- O presente Termo de Compromisso de Estágio é celebrado para vigorar pelo prazo de 243 dias, iniciando-se em 02/05/2012 e término para 30/12/2012. Podendo, porém, ser denunciado por qualquer das partes, a qualquer tempo, inclusive pelo aluno beneficiário, sem que a parte denunciante e/ou denunciada tenha de pagar multa e/ou indenização à parte contrária.
- Ficam as partes cientificadas que o presente Termo de Compromisso de Estágio não implica em vínculo de natureza trabalhista entre o aluno e a Concedente.
- O presente Termo de Compromisso de Estágio se rescindir de pleno direito caso o aluno abandone o curso e/ou tranque matrícula na Instituição, bem como se encerrará quando o aluno se graduar.
- As partes elegem o Foro da Comarca de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer questões que envolvam o presente instrumento, renunciando qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- E por estarem justos e acordados, as partes assinam o presente em 3 (três) vias de igual teor e como parte interveniente, a Instituição de Ensino acima qualificada, nos termos do Art. 7º da LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Rondonópolis, 24 de abril de 2012.

Ana Paula Lopes Lima Lucena
Diretora Geral
Portaria nº 02/2011
UNIC Rondonópolis
INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Ananias Martins de Souza Filho
Presidente da Câmara Municipal
CONCEDENTE

Phellip Barbosa
ESTAGIÁRIO



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 7.232, DE 17 DE ABRIL DE 2012.

Que determina que a **música** seja conteúdo obrigatório no currículo escolar do 1º ao 9º ano, tanto no ensino público quanto no particular, e dá outras providências.

(Ver: Olimpio Alves).

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 - No município de Rondonópolis, a **música** deverá ser conteúdo obrigatório no currículo escolar do 1º ao 9º ano, tanto no ensino público quanto no particular, (Conforme Lei Federal nº 11.769 de 18 de agosto de 2008, que estabeleceu o prazo de 03 anos para a inclusão da música no conteúdo curricular).

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

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

CÂMARA MUNICIPAL
Rondonópolis-MT, 17 de abril de 2012; 97ª da Fundação
e 58ª da Emancipação Política.

Helio Roberto Pichioni
1º Vice-Presidente

Lourivaldo Manoel de Oliveira/Fulô
Secretário

ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 7.233, DE 17 DE ABRIL DE 2012.

Dispõe sobre o serviço "Disque Verde" de atos ou infrações praticados contra o meio ambiente, e dá outras providências.

(Ver: Helio Roberto Pichioni).

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 - Institui o serviço de atendimento telefônico destinado a receber denúncias de prática de atos ou infrações contra o meio ambiente de "Disque Verde".

Parágrafo único - A denúncia apresentada na forma prevista no caput deste artigo será encaminhada ao setor competente para a devida apuração.

Art. 2º - O município promoverá ampla divulgação desta Lei e divulgará o número do telefone "Disque Verde", que deverá ser gratuito à população, tipo 0800.

Art. 3º - As denúncias poderão ser feitas de maneira anônima, assegurado, sigilo absoluto da identidade do denunciante, se assim o desejar.

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

CÂMARA MUNICIPAL
Rondonópolis-MT, 17 de abril de 2012; 97ª da Fundação
e 58ª da Emancipação Política.


Helio Roberto Pichioni
1º Vice-Presidente


Lourivaldo Mapele de Oliveira/Fulô
1º Secretário

Av. Cafelândia, 434 - Bairro La Salle - Fone (66)3426-8784 - CEP 78.710-050 - Rondonópolis-MT

ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

LEI Nº 7.234, DE 17 DE ABRIL DE 2012.

Torna obrigatório a realização do Exame de Oximetria de Pulso (teste do coraçozinho), em todos os recém-nascidos nos berçários das maternidades do município de Rondonópolis.

(Vers: Helio Roberto Pichioni e Adonias Fernandes).

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:

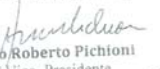
Art. 1º - O Exame de Oximetria de Pulso deverá integrar rol de exame obrigatório a ser realizado nos recém-nascidos atendidos nas maternidades do município de Rondonópolis.

Art. 2º - O Exame deverá ser realizado nos membros superiores e inferiores dos recém-nascidos, ainda no berçário e após as primeiras 24 (vinte e quatro) horas de vida da criança, antes da alta hospitalar.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

CÂMARA MUNICIPAL
Rondonópolis-MT, 17 de abril de 2012; 97ª da Fundação
e 58ª da Emancipação Política.


Helio Roberto Pichioni
1º Vice-Presidente


Lourivaldo Mapele de Oliveira/Fulô
1º Secretário

Av. Cafelândia, 434 - Bairro La Salle - Fone (66)3426-8784 - CEP 78.710-050 - Rondonópolis-MT

Em Branco