

# CORREIO Oficial

Ano VII Nº 511

Quarta-feira, 1º de junho de 2016

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE ARAGUARI  
GABINETE DO PREFEITO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI/MG – EXTRATOS DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATOS E ADITIVOS.

Contratado: COMERCIAL GRANADA MATERIAIS DE ESCRITÓRIO LTDA. - INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º: 042/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 076/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS DESTINADOS À MANUTENÇÃO DOS CENTROS EDUCACIONAIS MUNICIPAIS (ESCOLAS) E DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHES) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$ 6.222,50 (seis mil duzentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos). Prazo: 10/05/2016 e 10/05/2017. DO: 02.08.12.361.0002.2040.3.3.90.30.00, 02.08.12.361.0002.2040.3.3.90.30.00.

Contratado: COMERCIAL GRANADA MATERIAIS DE ESCRITÓRIO LTDA. - INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º: 042/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 077/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS DESTINADOS À MANUTENÇÃO DOS CENTROS EDUCACIONAIS MUNICIPAIS (ESCOLAS) E DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHES) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$ 6.222,50 (seis mil duzentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos). Prazo: 10/05/2016 e 10/05/2017. DO: 02.08.12.361.0002.2040.3.3.90.30.00, 02.08.12.361.0002.2040.3.3.90.30.00.

Contratado: COMERCIAL RONEWTON LTDA. EPP - INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º: 042/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 078/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS HIDRÁULICOS DESTINADOS À MANUTENÇÃO DOS CENTROS EDUCACIONAIS MUNICIPAIS (ESCOLAS) E DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHES) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE

ARAGUARI. Valor: R\$74.920,95 (setenta e quatro mil novecentos e vinte reais e noventa e cinco centavos). Prazo: 10/05/2016 e 10/05/2017. DO: 02.08.12.361.0002.2040.3.3.90.30.00, 02.08.12.361.0002.2040.3.3.90.30.00.

Contratado: MM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - 3º TERMO ADITIVO CONTRATUAL – 079/2016 CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 223/2014 – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 125/2014. Objeto: REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 223/2014. Valor: Reequilíbrio econômico é de 11,30%, corresponde à importância de R\$6.639,45. Prazo: 22 de Outubro de 2016. DO: 02.19.00.08.244.0026.2.402.33.90.39.00.

Contratado: MÁRIO VELOSO JÚNIOR - 5º TERMO ADITIVO CONTRATUAL – 014/2016 CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 138/2011 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 011/2011. Objeto: PRORROGAÇÃO E MAJORAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 138/2011. Valor: O valor do aluguel que hoje se encontra no importe de R\$963,14 (novecentos e sessenta e três reais quatorze centavos), perfazendo o total de R\$11.557,68 (onze mil quinhentos e cinquenta e sete reais sessenta e oito centavos). Prazo: 11 de maio de 2016 e o seu término em 11 de maio de 2017. DO: 02.06.00.04.122.0002.2116.3.3.90.36.00.

Contratado: OXIENG COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 080/2016 PREGÃO PRESENCIAL N.º: 044/2016. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE REDE DE OXIGÊNIO, VÁCUA E AR COMPRIMIDO, PARA ATENDER A (UPA) UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DE ARAGUARI, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E MEMORIAL DESCRITIVO ANEXO. Valor: R\$ 98.000,00 (noventa e oito mil reais). Prazo: 31 de dezembro de 2016. DO: 02.11.10.302.0017.1016.4.4.90.51.00.

Contratado: COMERCIAL MADP EQUIPAMENTOS HOSPITALARES EIRELI - INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º: 012/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 50/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES) PARA

ESTRUTURAÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$14.700,00 (quatorze mil setecentos reais). Prazo: 19/04/2016 e 19/04/2017, DO: 02.11.10.302.0017.2082.4.4.90.52.00.

Contratado: MANIFOLD MEDICAL COMÉRCIO DE PRODUTORES HOSPITALARES LTDA. EPP - INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º: 012/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 51/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES) PARA ESTRUTURAÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$66.000,00 (sessenta e seis mil reais). Prazo: 19/04/2016 e 19/04/2017. DO: 02.11.10.302.0017.2082.4.4.90.52.00.

Contratado: MEDTEC SUPRIMENTOS MÉDICO HOSPITALARES LTDA. INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º: 012/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 52/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES) PARA ESTRUTURAÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$68.000,00 (sessenta e oito mil reais). Prazo: 19/04/2016 e 19/04/2017. DO: 02.11.10.302.0017.2082.4.4.90.52.00.

Contratado: GOLD CARE ASSISTÊNCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA. INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º: 012/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 53/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES) PARA ESTRUTURAÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$82.457,64 (oitenta e dois mil quatrocentos e cinquenta e sete reais sessenta e quatro centavos). Prazo: 19/04/2016 e 19/04/2017. DO: 02.11.10.302.0017.2082.4.4.90.52.00.

Contratado: ALFA MED SISTEMAS MÉDICOS LTDA. INSTRUMENTO CONTRATUAL



- ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 012/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 54/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES) PARA ESTRUTURAÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$95.729,56 (noventa e cinco mil setecentos e vinte e nove reais e cinquenta e seis centavos). Prazo: 19/04/2016 e 19/04/2017. DO: 02.11.10.302.0017.2082.4.4.90.52.00.

Contratado: DIMALAB ELETRONICS DO BRASIL LTDA. INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 012/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 55/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES) PARA ESTRUTURAÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$121.841,88 (cento e vinte e um mil oitocentos e quarenta e um reais oitenta e oito centavos). Prazo: 19/04/2016 e 19/04/2017. DO: 02.11.10.302.0017.2082.4.4.90.52.00.

Contratado: LIFEMED INDUSTRIAL DE EQUIPAMENTOS E ARTIGOS MÉDICOS E HOSPITALARES S/A INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 012/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 56/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES) PARA ESTRUTURAÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais). Prazo: 19/04/2016 e 19/04/2017. DO: 02.11.10.302.0017.2082.4.4.90.52.00.

Contratado: GREEN COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA – ME CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 088/2016 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 011/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS DA COLEÇÃO APROVA BRASIL FUNDAMENTAL I E II, CONSIDERANDO QUE ESTE MATERIAL ATENDE ÀS ESPECIFICIDADES DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI NO TOCANTE À MANUTENÇÃO E AO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, CONFORME CONCLUIU O DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. A COLEÇÃO DESTINA-SE AO ATENDIMENTO DOS ALUNOS DE 4º, 5º, 8º E 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL PERTENCENTES AO SISTEMA MUNICIPAL

DE ENSINO. Valor: O preço da presente contratação será de 07 (sete) parcelas de R\$43.998,28 (quarenta e três mil e novecentos e noventa e oito reais e vinte e oito centavos), totalizando assim o valor global de R\$ 307.988,00 (trezentos e sete mil e novecentos oitenta e oito reais). Prazo: 31/12/2016. DO: 02.08.12.361.0002.2040.3.3.90.30.00.

Contratado: POLICARD SYSTEMS E SERVIÇOS S/A CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 085/2016 Pregão Presencial nº. 028 /2016. Objeto: CONTRAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE VALE ALIMENTAÇÃO EM FORMA DE CARTÃO MAGNÉTICO/ELETRÔNICO COM CHIP E PERSONALIZADOS COM A LOGOMARCA OFICIAL DO MUNICÍPIO PARA SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARAGUARI - MG, TOTALIZANDO APROXIMADAMENTE 2.300 (DOIS MIL E TREZENTOS) FUNCIONÁRIOS, EM ATENDIMENTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$2.652.360,00 (dois milhões seiscentos e cinquenta e dois mil trezentos e sessenta reais). Prazo: 18/05/2016 a 18/05/2017. DO: 02.06.04.122.0002.2015.3.3.90.39.00.

Contratado: LINHA BORD LTDA. INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 035/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 067/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO PARA SEREM UTILIZADOS NAS ESCOLINHAS E EM DIVERSAS COMPETIÇÕES DO ANO DE 2016 PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$1.102,50 (um mil cento e dois reais cinquenta centavos). Prazo: 28/04/2016 e 28/04/2017 DO: 02.13.27.811.0019.2122.3.3.90.30.00.

Contratado: ATITUDE COMERCIAL EIRELI – ME INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 035/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 068/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO PARA SEREM UTILIZADOS NAS ESCOLINHAS E EM DIVERSAS COMPETIÇÕES DO ANO DE 2016 PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$2.948,20 (dois mil novecentos e quarenta e oito reais vinte centavos). Prazo: 28/04/2016 e 28/04/2017 DO: 02.13.27.811.0019.2122.3.3.90.30.00.

Contratado: COMERCIAL RONEWTON LTDA. EPP INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 035/2016 ATA DE REGISTRO

DE PREÇOS Nº 069/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO PARA SEREM UTILIZADOS NAS ESCOLINHAS E EM DIVERSAS COMPETIÇÕES DO ANO DE 2016 PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$3.512,31 (três mil quinhentos e doze reais trinta e um centavos). Prazo: 28/04/2016 e 28/04/2017 DO: 02.13.27.811.0019.2122.3.3.90.30.00.

Contratado: AQUARELA COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 035/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 070/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO PARA SEREM UTILIZADOS NAS ESCOLINHAS E EM DIVERSAS COMPETIÇÕES DO ANO DE 2016 PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$20.815,67 (vinte mil oitocentos e quinze reais sessenta e sete centavos). Prazo: 28/04/2016 e 28/04/2017 DO: 02.13.27.811.0019.2122.3.3.90.30.00.

Contratada: ESPORTE COMERCIAL CENTER LTDA. INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 035/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 071/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESPORTIVO PARA SEREM UTILIZADOS NAS ESCOLINHAS E EM DIVERSAS COMPETIÇÕES DO ANO DE 2016 PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$54.373,13 (cinquenta e



**Correio Oficial**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI

Órgão de Imprensa Oficial da Administração Pública Direta e Indireta, editado pela Secretaria Municipal de Gabinete e publicado de acordo com a Lei n.º 3.208, de 11 de junho de 1997.

**Raul José de Belém**  
Prefeito Municipal

**Thiago Araujo Neto e Castro**  
Secretário Municipal de Gabinete

**Redação:**  
Assessoria de Comunicação da Prefeitura Municipal de Araguari  
Fones: (34) 3690-3242 e 3690-3054  
Tiragem: 1.000 exemplares

**Diagramação e impressão:**  
Editora e Artes Gráficas Correio de Araguari Ltda.  
CNPJ 10.496.331/0001-18 - Insc. Est. Isenta -  
Rua Professor Jarbas Ferreira da Silva, 352 Jd Interlagos II -  
Fone (34) 9 9951-3012 - CEP 38445-291 Araguari, MG -  
Vencedora do Processo de Pregão nº 138/2011 - Contrato de  
Prestação de Serviços: 404/2011.



quatro mil trezentos e setenta e três reais e treze centavos).). Prazo: 28/04/2016 e 28/04/2017 DO: 02.13.27.811.0019.2122.3.3.90.30.00.

Contratada: MARCELO DE ARAÚJO. 5º TERMO ADITIVO CONTRATUAL – 012/2016 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 107/2013. Objeto: PRORROGAÇÃO E MAJORAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 394/2013. Valor: O valor do aluguel de R\$1.145,63 mensais que equivale a um valor global de R\$6.873,78 (seis mil oitocentos e setenta e três setenta e oito centavos) para 06 (seis) meses. Prazo: 05 de Maio de 2016 e o seu término em 05 de Novembro de 2016. DO: 02.16.00.08.122.0002.2016.3.3.90.36.00.

Contratada: CULTURA LÚDICA COMÉRCIO DE LIVROS EIRELI INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º: 047/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 087/2016. Objeto: AQUISIÇÃO DE BRINQUEDOS INFANTIS TIPO EQUIPAMENTOS PARA PARQUINHO INFANTIL ESCOLAR DESTINADOS AOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL WANDA PIERUCCETTI - PORTAL DOS IPÊS I E LYBIA VIEIRA - PORTAL DOS IPÊS II. OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER ENTREGUES, INSTALADOS NAS UNIDADES E DEIXADOS EM PLENO FUNCIONAMENTO, INCLUINDO TODA A MÃO-DE-OBRA E OS DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS A ISSO, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. Valor: R\$8.970,00 (oito mil novecentos e setenta reais). Prazo: 18/05/2016 a 18/05/2017. DO: 02.08.12.365.0009.2035.4.4.90.52.00.

#### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 020/2016

**Espécie:** Dispensa de Licitação com fundamento no Artigo 24, Inciso X, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e nos termos do Decreto Municipal nº. 107/2013. **Favorecido:** JAMIR SOARES; **Objeto:** LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO Á RUA JOSÉ VICENTE DE LIMA Nº 628 - BAIRRO GOIÁS, DESTINADO Á ABRIGAR A OFICINA DE MANUTENÇÃO E OS DEPÓSITOS DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; **Vigência do Contrato:** 12 (doze) meses; **Cobertura Orçamentária:** 02.08.12.122.0002.2116.3.3.90.36.00; **Fonte:** 101; **Ficha:** 203; **Valor:** R\$ 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais) mensais; **Autorização:** em 30/05/2016, pela Secretaria Municipal de Educação; **Ratificação:** em 31/05/2016, pela Secretaria Municipal de Administração.

A Prefeitura Municipal de Araguari-MG, torna público que, com base na Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal do Pregão nº 10.520 de 17-07-2002, Decreto 7.892/2013, Lei Municipal n.º 3.794, de 18 de novembro de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e os decretos nº 054/2002 e 105/2014, fará realizar a Licitação na modalidade **PREGÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO, EXCLUSIVAMENTE PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, visando a **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (POLPA DE FRUTAS) DESTINADOS AO ATENDIMENTO DOS ALUNOS DOS CENTROS EDUCACIONAIS MUNICIPAIS (ESCOLAS) E CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CMEIS), DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, mediante contrato, de acordo com o Edital de Pregão nº 059/2016, devendo a proposta e documentação ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos à Rua Virgílio de Melo Franco n.º 550, no dia **13 de junho de 2016, até às 13:00 horas**, sendo que os mesmos serão abertos no mesmo dia e horário. Ficam convocados à competição Licitatória todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal, mediante o recolhimento da quantia de R\$5,00 (cinco reais), que deverá ser depositada na Conta nº 33-0, Agência 0096 do Caixa Econômica Federal S/A, ou gratuitamente através do site da Prefeitura Municipal de Araguari/MG: [www.araguari.mg.gov.br](http://www.araguari.mg.gov.br). Mais informações, pelo telefone (0\*\*34) 3690-3280.

A Prefeitura Municipal de Araguari-MG, torna público que, com base na Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal do Pregão nº 10.520 de 17-07-2002, Decreto 7.892/2013, Lei Municipal n.º 3.794, de 18 de novembro de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Municipal Geral MPE nº 4.697/2010, alterada pela Lei Municipal nº 5.680/2016, e os decretos nº 054/2002 e 105/2014, fará realizar a Licitação na modalidade **PREGÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM, EXCLUSIVAMENTE PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, visando a **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES) PARA ESTRUTURAÇÃO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI**, mediante contrato, de acordo com o Edital de Pregão nº 060/2016, devendo a proposta e documentação ser en-

tregues no Departamento de Licitações e Contratos à Rua Virgílio de Melo Franco n.º 550, no dia **13 de junho de 2016, até às 15:00 horas**, sendo que os mesmos serão abertos no mesmo dia e horário. Ficam convocados à competição Licitatória todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal, mediante o recolhimento da quantia de R\$5,00 (cinco reais), que deverá ser depositada na Conta nº 33-0, Agência 0096 do Caixa Econômica Federal S/A, ou gratuitamente através do site da Prefeitura Municipal de Araguari/MG: [www.araguari.mg.gov.br](http://www.araguari.mg.gov.br). Mais informações, pelo telefone (0\*\*34) 3690-3280.

A Prefeitura Municipal de Araguari-MG, torna público que, com base na Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal do Pregão nº 10.520 de 17-07-2002, Decreto 7.892/2013, Lei Municipal n.º 3.794, de 18 de novembro de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº. 147/2014, Lei Municipal Geral MPE nº 4.697/2010, alterada pela Lei Municipal 5.680/2016 e os decretos nº 054/2002, 050/2004 e 105/2014, fará realizar a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM, com cota reservada de 25% para microempresas ou empresas de pequeno porte, especializada no ramo, nos termos do art. 48, III, da Lei Complementar nº. 123/2006**, visando a **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS AGRÍCOLAS (VERDURAS, LEGUMES E FRUTAS) DESTINADOS AO ATENDIMENTO DOS ALUNOS DOS CENTROS EDUCACIONAIS MUNICIPAIS (ESCOLAS) E CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHES) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI**, mediante contrato, de acordo com o Edital de Pregão nº 061/2016, devendo a proposta e documentação ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos à Rua Virgílio de Melo Franco n.º 550, no dia **14 de junho de 2016, até às 13:00 horas**, sendo que os mesmos serão abertos no mesmo dia e horário. Ficam convocados à competição Licitatória todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal, mediante o recolhimento da quantia de R\$5,00 (cinco reais), que deverá ser depositada na Conta nº 33-0, Agência 0096, operação 006 - Poder Público, da Caixa Econômica Federal S/A, ou gratuitamente através do site da Prefeitura Municipal de Araguari/MG: [www.araguari.mg.gov.br](http://www.araguari.mg.gov.br). Mais informações, pelo telefone (0\*\*34) 3690-3280.



A Prefeitura Municipal de Araguari-MG, torna público que, com base na Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal do Pregão nº 10.520 de 17-07-2002, Decreto 7.892/2013, Lei Municipal n.º 3.794, de 18 de novembro de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Municipal Geral MPE nº 4.697/2010, alterada pela Lei Municipal nº 5.680/2016, e os decretos nº 054/2002 e 105/2014, fará realizar a Licitação na modalidade **PREGÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, visando a **AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEICULO - TIPO SEDAN, ZERO QUILOMETRO, COM CAPACIDADE PARA 04 PASSAGEIROS MAIS MOTORISTA, COM 04 PORTAS - MODELO 1.4 - FLEX - DIREÇÃO HIDRÁULICA E AR CONDICIONADO - PARA SER UTILIZADO PELOS FUNCIONÁRIOS DOS DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**, mediante contrato, de acordo com o Edital de Pregão nº 062/2016, devendo a proposta e documentação ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos à Rua Virgílio de Melo Franco n.º 550, no dia **15 de junho de 2016, até às 13:00 horas**, sendo que os mesmos serão abertos no mesmo dia e horário. Ficam convocados à competição Licitatória todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal, mediante o recolhimento da quantia de R\$5,00 (cinco reais), que deverá ser depositada na Conta nº 33-0, Agência 0096 do Caixa Econômica Federal S/A, ou gratuitamente através do site da Prefeitura Municipal de Araguari/MG: [www.araguari.mg.gov.br](http://www.araguari.mg.gov.br). Mais informações, pelo telefone (0\*\*34) 3690-3280.

A Prefeitura Municipal de Araguari-MG, torna público que, com base na Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal do Pregão nº 10.520 de 17-07-2002, Decreto 7.892/2013, Lei Municipal n.º 3.794, de 18 de novembro de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e os decretos nº 054/2002 e 105/2014, fará realizar a Licitação na modalidade **PREGÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO, EXCLUSIVAMENTE PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, visando a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI**, mediante contrato, de acordo com o Edital de Pregão nº 063/2016, devendo a proposta e documentação ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos à Rua Virgílio de Melo Franco n.º 550, no dia **15**

**de junho de 2016, até às 15:00 horas**, sendo que os mesmos serão abertos no mesmo dia e horário. Ficam convocados à competição Licitatória todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal, mediante o recolhimento da quantia de R\$5,00 (cinco reais), que deverá ser depositada na Conta nº 33-0, Agência 0096 do Caixa Econômica Federal S/A, ou gratuitamente através do site da Prefeitura Municipal de Araguari/MG: [www.araguari.mg.gov.br](http://www.araguari.mg.gov.br). Mais informações, pelo telefone (0\*\*34) 3690-3280.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE ARAGUARI



**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº 012/2016**

Partes: MUNICÍPIO DE ARAGUARI e a UNIÃO NACIONAL DOS DIRIGENTES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS – UNDIME-MG. Lei: 5.729, de 14 de abril de 2016. **Objeto:** estabelecer parceria entre as partes, com finalidade de contribuir para a melhoria da educação básica no Estado de Minas Gerais, em especial oferecendo suporte técnico-pedagógico na gestão educacional do Município. **Vigência:** a partir da data da sua assinatura até o dia 31 de dezembro de 2016, podendo ser prorrogado, por mútuo consentimento entre os partícipes e assinatura de termos aditivos, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE ARAGUARI



**AVISO DE LICITAÇÃO  
PROCESSO Nº. 117/2016  
TOMADA DE PREÇOS Nº. 006/2016**

**O MUNICÍPIO DE ARAGUARI - PMA**, por intermédio da Prefeitura Municipal com sede à Praça Gaioso Neves, nº. 129, Centro, CEP: 38.440-001, na cidade de Araguari - MG, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 16.829.640/0001-49, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação, instituída por meio do Decreto Municipal nº. 011, de 18 de janeiro de 2016, comunica aos interessados que, com base na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar Federal nº. 123/2006, Lei Complementar nº. 147/2014, Lei Municipal Geral MPE nº 4.697/2010, alterada pela Lei Municipal 5.680/2016 e Decreto nº 107, de 17 de julho de 2013, fará realizar licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, sob o Nº. **006/2016**, do tipo **"MENOR PREÇO"**, sob o regime de **EXECUÇÃO INDIRETA DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECI-**

**ALIZADA PARA EXECUTAR AS OBRAS DE AMPLIAÇÃO E REFORMA DO CENTRO EDUCACIONAL MUNICIPAL MARIA DE FÁTIMA DE OLIVEIRA MORAIS, SITUADO NA RUA SACRAMENTO, Nº 41, B. JÓQUEI CLUBE, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO, MEMORIAL DE CÁLCULO E PROJETOS ANEXOS.** Os envelopes contendo os documentos de habilitação e proposta deverão ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos, situado à Rua Virgílio de Melo Franco, nº. 550, Centro, CEP: 38.440-016, nesta cidade de Araguari - MG, até às **14:00 horas do dia 28 de junho de 2016 (dois mil e dezesseis)**, sendo que a abertura dos envelopes ocorrerá no mesmo dia e horário. As empresas interessadas em participar desta licitação deverão designar seu responsável técnico ou preposto devidamente credenciado para vistoriar o local onde será executada a obra/serviço, em dias úteis e respeitado o horário do expediente normal da PMA, até o dia **27 de junho de 2016 (dois mil e dezesseis)**, mediante prévio agendamento de data e horário junto à **Secretaria Municipal de Obras**, de **segunda a sexta-feira**, das **13:00 (treze) às 17:00 (dezesseite) horas**, pelos telefones: **(34) 3690-3014 / (34) 3690-3218**. Os horários estabelecidos neste Edital respeitarão o Horário Oficial de Brasília - DF. O Edital desta licitação poderá ser adquirido no Departamento de Licitações e Contratos, situado no endereço mencionado acima, em qualquer dia útil, durante o expediente normal da PMA, mediante prévio pagamento da quantia de **R\$10,00 (dez reais) correspondentes ao custo das cópias do edital e anexos**, a qual deverá ser depositada na Conta nº 33-0, Agência 0096, Banco 104, Caixa Econômica Federal-CEF - Poder Público, **ou gratuitamente através site da PMA: [www.araguari.mg.gov.br](http://www.araguari.mg.gov.br) / Licitações PMA**. Mais informações pelo telefone: (34) 3690-3280.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE ARAGUARI



**EXTRATO DO TERMO  
DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº 01/2016**

**Partes:** Município de Araguari e o TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS. **Fundamento Legal:** artigo 116 da Lei nº 8.666/93, Resolução do TSE nº 23440/2015, na Lei nº 11.788/2008, Resolução do TER nº 977/2014 e Portaria Conjunta-PRE/CRE nº 230/2015. **Objeto:** cooperação técnico-administrativa a ser prestada pelo Município ao TRE/MG, em atividades inerentes à realização do recadastramento biométrico, conforme requisição do(a) Juiz(a) Eleitoral por meio da cessão de até 10 (dez) estagiários para apoiar os representantes do TRE/MG, exclusivamente no período do recadastramento biométrico, devendo ser observado os requisitos dispostos na Portaria Con-



junta nº 230 PRE/CRE do TRE/MG, bem como o artigo 16 da Resolução TRE 977/2014 e o disposto na Lei nº 11.788/2008. **Valor:** não haverá despesas diretas aos partícipes, salvo aquelas decorrentes do cumprimento das obrigações estabelecidas na Cláusula Segunda – DA COOPERAÇÃO, do contrato. **Vigência:** início na data de sua assinatura e encerra-se em 20/05/2016.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE ARAGUARI



### EXTRATO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA nº 02/2016

**Partes:** Município de Araguari e o TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS. **Fundamento Legal:** artigo 116 da Lei nº 8.666/93. **Objeto:** cooperação técnico-administrativa a ser prestada pelo Município ao TRE/MG, em atividades inerentes à realização das Eleições de 2016 junto à 16ª Zona Eleitoral, cujas obrigações, conforme requisição do Juiz Eleitoral, caso seja necessário, será: I) ceder veículos, motorista e combustível para convocação e realização de outros serviços externos da Justiça Eleitoral, inclusive na Zona Rural; II) ceder veículos, motoristas e combustível para transporte das urnas eletrônicas no dia das Eleições, a partir das 06 (seis) horas da manhã, impreterivelmente e até o término da apuração do resultado da Eleição, em quantidade a ser requisitada pelo MM. Juiz Eleitoral à época por meio de Ofício próprio; III) auxiliar na divulgação de campanhas promovidas pelo TRE/MG e/ou TSE; IV) disponibilizar responsáveis técnicos (eletricista e bombeiro hidráulico) para vistoria dos locais de votação, bem como materiais para eventual reparo, devendo ficar em regime de plantão no(s) dia(s) do(s) pleito(s); V) fornecer aparelhos audiovisuais para treinamentos e reuniões referentes às Eleições de 2016; VI) fornecer equipamento de informática e suporte técnico para treinamentos e reuniões referentes às Eleições de 2016; VII) fornecer lanche no dia da eleição, aos auxiliares convocados pela Justiça Eleitoral e policiais, desde que não recebam benefício similar de outra instituição; VIII) ceder estagiários, em caráter excepcional, no período compreendido entre os 06 (seis) meses que antecedem o pleito e até 06 (seis) meses após, conforme Lei Municipal nº 5.722/2016; e ainda, a partir do dia 1º (primeiro) de agosto de 2016 o Município disponibilizará um veículo com motorista ao Cartório Eleitoral, durante o horário de expediente, inclusive nos plantões aos sábados, domingos e feriados, quando houver necessidade sendo as despesas com conservação, manutenção e combustível do veículo, bem como do motorista, são de responsabilidade do Município. **Valor:** não haverá despesas diretas aos partícipes, salvo aquelas decorrentes do cumprimento das obrigações estabelecidas na Cláusula Segunda – DA COOPERAÇÃO, do contrato. **Vigência:** início na data de sua assinatura e encerra-se em 19/12/2016.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE ARAGUARI



### ALTERAÇÃO DE EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº. 076/2016 - TOMADA DE PREÇOS Nº. 003/2016

Pelo presente termo o Departamento de Licitações e Contratos, através do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, faz-se saber que em relação ao Edital de Tomada de Preços nº 003/2016 - Processo 076/2016 do Departamento de Licitações e Contratos, bem como o ofício emitido pela Secretaria Municipal de Educação, e despacho exarado pelo Sr. Secretário Municipal de Administração, deverá ser alterado o valor estimado do item 4, subitem 4.1 - DO VALOR, visto que foi feita a correção do somatório da Planilha Orçamentária, Memorial de Calculo e do Cronograma Físico Financeiro constante da Pasta técnica do Processo, como se segue:

1- Item 4, subitem 4.1 - Do Valor - fica alterado o **valor estimado** para execução dos serviços descritos no item 2 do Edital para R\$223.189,96 (duzentos e vinte e três mil cento e oitenta e nove reais e noventa e seis centavos);

2- Pasta Técnica - Planilha Orçamentária - altera-se a Planilha Orçamentária;

3- Pasta técnica - Memorial de Calculo - altera-se o valor o Memorial de Calculo;

4- Pasta Técnica - Cronograma Físico Financeiro - altera-se o Cronograma Físico Financeiro.

Diante de tais mudanças no corpo do Edital e no Anexo IX - Pasta Técnica a data anteriormente designada para a entrega de envelopes de habilitação e proposta comercial para o dia 15/06/2016, às 14:00 horas, por força do que determina o § 4º do art. 21 da Lei nº 8.666/93, fica adiado para o dia **24 de junho de 2016, às 14:00 horas**, no Departamento de Licitações e Contratos, sito na Rua Virgílio de Melo Franco nº 550, na Cidade de Araguari/MG.

Fica também alterado o item 7, subitem 7.1 do Edital que passa a ter a seguinte redação:

#### 7. DA VISTORIA

7.1. As empresas interessadas em participar desta licitação deverão designar seu responsável técnico ou preposto para vistoriar o local onde será executada a obra/serviço, para conhecimento das condições locais, tais como: nivelamento, limpeza, locais para armazenagens de materiais, remoção de entulhos, em dias úteis e respeitado o horário do expediente normal da PMA, até o dia **23 (vinte e três) de junho de 2016 (dois mil e dezesseis)**, mediante prévio agendamento de data

e horário junto à **Secretaria Municipal de Obras**, de **segunda a sexta-feira**, das **13:00 (treze) às 17:00 (dezesete) horas**, pelos telefones: **(34) 3690-3014 / (34) 3690-3218**.

Permanecem inalterados os demais dispositivos do instrumento convocatório.

Deverá ser publicada a presente Alteração, para que todos os licitantes possam tomar conhecimento das presentes alterações.

Araguari/MG, 31 de maio de 2016.

**Bruno Ribeiro Ramos**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016



### EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI**, através do **Instituto Nosso Rumo**, **CONVOCA** para realização das Provas Objetivas, todos os candidatos inscritos no **Concurso Público** destinado ao provimento de vagas existentes para o cargo descrito na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Edital nº 01/2016, a realizar-se de acordo com as seguintes instruções:

1. Ao candidato só será permitida a participação nas Provas Objetivas no dia **05 de junho de 2016**.

1.1. O candidato deve obter mais informações que estarão disponibilizadas no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 60 (sessenta minutos) do horário de fechamento dos portões.

• Para os cargos do horário matutino, às 8h00 (oito horas), sendo que o fechamento dos portões se dará, impreterivelmente, às 9h00 (nove horas), observado o horário oficial de Brasília-DF.

• Para os cargos do horário vespertino, às 14h00 (quatorze horas), sendo que o fechamento dos portões se dará, impreterivelmente, às 15h00 (quinze horas), observado o horário oficial de Brasília-DF.



TABELA I

PERÍODO MATUTINO	
Código	Cargo
203	Redutor de Danos à Saúde
204	Técnico em Farmácia
301	Administrador
303	Cirurgião Dentista
306	Farmacêutico/Bioquímico
308	Fiscal Sanitário Arquiteto
310	Fiscal Sanitário Biomedicina
312	Fiscal Sanitário Enfermagem
314	Fiscal Sanitário Engenharia de Segurança do Trabalho
316	Fiscal Sanitário Engenheiro Civil
318	Fiscal Sanitário Nutricionista
320	Fiscal Sanitário Veterinário
322	Médico Cardiologista
323	Médico Clínico Geral
324	Fonoaudiólogo
325	Médico Gastroenterologista
326	Médico Generalista ESF
327	Médico Ginecologista
328	Médico Neurologista
329	Médico Ortopedista
330	Médico Otorrinolaringologista
331	Médico Pediatra
332	Médico Pneumologista
333	Médico Psiquiatra
336	Psicólogo
337	Terapeuta Ocupacional
338	Médico Pediatra NASF
339	Médico Ginecologista NASF
340	Assistente Social NASF
341	Nutricionista NASF
342	Educador Físico NASF
343	Psicólogo NASF
344	Dentista Buco Maxilo/ Estomatologia
345	Dentista Endodontista
346	Dentista Odontopediatra
347	Dentista Odontopediatra com Especialização em PNE
348	Dentista Periodontista
349	Educador Físico
350	Médico Angiologista
351	Médico Endocrinologista
352	Médico Mastologista
353	Médico Cirurgião Geral
354	Orientador Educacional

3.1. O Instituto Nosso Rumo, amparado pelo item 7.1. do Edital de Abertura, esclarece que os candidatos convocados para as provas objetivas realizarão as provas objetivas na cidade de Araguari-MG

PERÍODO VESPERTINO	
Código	Cargo
101	Auxiliar Administrativo
102	Instrutor de Artesanato
103	Motorista D
201	Auxiliar de Cirurgião Dentista
202	Técnico em Enfermagem
205	Técnico em Radiologia
206	Cuidador do Sexo Masculino
302	Assistente Social
304	Enfermeiro
305	Enfermeiro PSF
307	Fiscal Sanitário Agronomia
309	Fiscal Sanitário Biólogo
311	Fiscal Sanitário Bioquímico
313	Fiscal Sanitário Engenharia de Produção
315	Fiscal Sanitário Engenharia Sanitarista
317	Fiscal Sanitário Farmácia
319	Fiscal Sanitário Odontologia
321	Fisioterapeuta
334	Médico Veterinário
335	Nutricionista

3.1.1. O intervalo alfabético contendo os locais de provas do período **matutino** consta no **Anexo I** deste Edital. O intervalo alfabético contendo os locais de provas do período **vespertino** consta no **Anexo II** deste Edital.

3.1.2. Para os cargos a seguir não houveram inscritos: 327 - Médico Ginecologista, 327 - Médico Ginecologista, 331 - Médico Pediatra, 344 - Dentista Buco Maxilo/ Estomatologia, 350 - Médico Angiologista, 351 - Médico Endocrinologista e 352 - Médico Mastologista.

**3.2. O EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS** em sua íntegra e os locais de provas estarão disponíveis através da área restrita do candidato no site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), conforme segue:

3.2.1. Clique no link no canto superior direito da tela "**Candidato, cadastre-se agora ou acesse sua conta**". Faça o login no site, digitando o CPF e a senha no Painel do Candidato. Na aba **Concursos**, acesse a opção **Concursos em Andamento** e clique no concurso da Prefeitura de Araguari. Em seguida, acesse a opção **Local de Prova**, clique no link "**Consulta de Local de Prova**" e selecione a inscrição desejada.

3.3. Não será admitida a realização das provas em local diferente ao que foi designado através do Edital de Convocação e pelo site do Instituto Nosso

Rumo.

4. O candidato deverá levar documento de identidade no seu original, o comprovante de inscrição, comprovante de pagamento do valor de inscrição e caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

4.1. O ingresso no local de prova só será permitido ao candidato que apresentar pelo menos um dos documentos oficiais de identidade (original): Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reserva; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, etc) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997).

4.2. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

4.2.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

4.3. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

4.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.4.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

4.5. No dia da realização da prova, na hipótese do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova, estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.



**4.5.1.** A inclusão de que trata o item 4.5. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Nosso Rumo**, na fase de Julgamento da Prova Objetiva, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**4.5.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 4.5.1., esta será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.** A prova terá a duração de **3 (três) horas**.

**5.1.** Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1h30 (uma hora e trinta minutos)**.

**5.2. Após o período mínimo de permanência em sala**, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando com o fiscal da sala as Folhas de Respostas, que serão os únicos documentos válidos para a correção.

**5.2.1.** O gabarito oficial será disponibilizado no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data prevista de **06/06/2016**.

**5.3.** Após entregar a(s) Folha(s) de Respostas para o fiscal, o candidato deverá, obrigatoriamente, sair da sala e retirar-se imediatamente do prédio no qual foi realizada esta etapa, não podendo permanecer nas suas dependências, bem como não poderá utilizar os banheiros.

**6.** No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 Player, Tablet, Ipod, relógios com banco de dados, relógios digitais) e outros equipamentos similares, bem como óculos escuros, protetor auricular, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**6.1.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 6., deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada e acondiciona-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

**6.2.** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova Objetiva, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertenc**

**ces e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**6.2.1.** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

**6.3.** Durante a realização da prova o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso.

**7. O Instituto Nosso Rumo** recomenda que, no dia da realização da prova, o candidato não leve nenhum tipo de equipamento eletrônico ou objetos semelhantes.

**8.** Após a entrada do candidato na sala de prova e durante a realização da mesma, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

**9.** Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, óculos escuros, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato, bem como vestimenta inadequada (tra-

jando sunga, sem camisa, etc).

**10.** Durante a realização da Prova Objetiva não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados.

**10.1.** Abrir-se-á uma exceção para a candidata que estiver amamentando. Neste caso, será necessária a presença de acompanhante que ficará em dependência indicada pela coordenação do certame e será responsável pela guarda da criança.

**10.2.** O acompanhante que ficará responsável pela criança se submeterá a todas as normas constantes no Edital do certame, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no subitem 4.1. para acessar e permanecer no local designado.

**10.3.** Caso não haja a presença de acompanhante responsável pela criança, a candidata não realizará a respectiva etapa do Concurso Público, ficando, automaticamente, excluída do certame.

**11.** O candidato deverá observar, também, as normas e os procedimentos para a realização das provas, estabelecidos no Edital N° 01/2016 do Concurso Público.

**Araguari, 31 de maio de 2016.**

**BRAULINO BORGES VIEIRA**  
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO I**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 01/2016**  
**Intervalo Alfabético de candidatos por cargo**  
**PERÍODO MATUTINO**

Atenção: Observe o item 3.1. e seus subitens, deste Edital de Convocação, para saber com precisão seu local de realização das provas.

O Instituto Nosso Rumo recomenda que os candidatos consultem seus locais de provas também na área do candidato, no site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), conforme disposto no item 3.2. e seus subitens deste Edital de Convocação.

**203 Redutor de Danos à Saúde**

Data da Prova: 05/06/2016

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

De: ABGAIR PAULA DE ALMEIDA  
Até: ZEILA BATISTA DA SILVA

Local de Prova: M01MG

E.E. PROFESSOR ANTÔNIO MARQUES  
AVENIDA MINAS GERAIS, 2273

ARAGUARI MG

**301 Administrador**

Data da Prova: 05/06/2016

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

De: ALBERTO WYUKER PEDRO  
Até: WELLINGTON COLENGHI GALDINO

Local de Prova: M01MG

E.E. PROFESSOR ANTÔNIO MARQUES  
AVENIDA MINAS GERAIS, 2273

ARAGUARI MG

**306 Farmacêutico/Bioquímico**

Data da Prova: 05/06/2016

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

De: ANA CLÁUDIA OLIVEIRA  
Até: VIRGÍNIA CARRIJO RODOVALHO ALVES

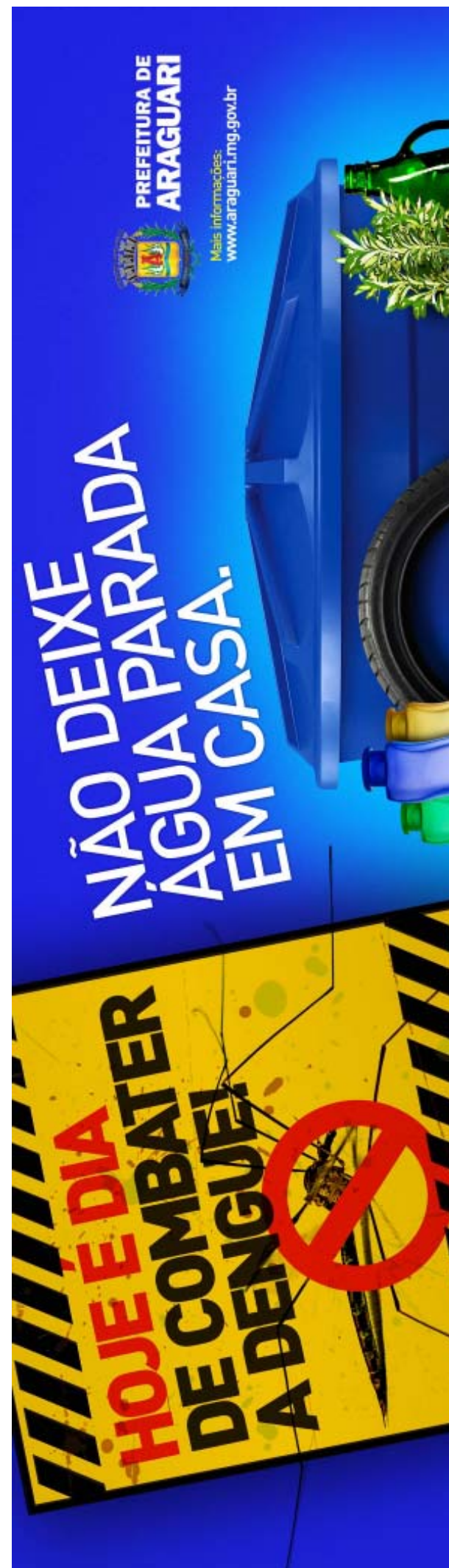
Local de Prova: M01MG

E.E. PROFESSOR ANTÔNIO MARQUES  
AVENIDA MINAS GERAIS, 2273

ARAGUARI MG



<b>312 Fiscal Sanitário - Enfermagem</b>	Local de Prova: M01MG
Data da Prova: 05/06/2016	E.E. PROFESSOR ANTÔNIO MARQUES
Horário de apresentação: 08h00	AVENIDA MINAS GERAIS, 2273
De: ADRIANA SANTOS FARIAS	ARAGUARI MG
Até: WEYLA DA SILVA LOPES	
<b>320 Fiscal Sanitário - Veterinário</b>	Local de Prova: M01MG
Data da Prova: 05/06/2016	E.E. PROFESSOR ANTÔNIO MARQUES
Horário de apresentação: 08h00	AVENIDA MINAS GERAIS, 2273
De: BELISA RESENDE BELUT	ARAGUARI MG
Até: WELLINGTON ALVES DE FREITAS	
<b>323 Médico - Clínico Geral</b>	Local de Prova: M01MG
Data da Prova: 05/06/2016	E.E. PROFESSOR ANTÔNIO MARQUES
Horário de apresentação: 08h00	AVENIDA MINAS GERAIS, 2273
De: ALESSANDRO MOREIRA	ARAGUARI MG
Até: WESLEI RODRIGUES DO AMARAL	
<b>326 Médico - Generalista ESF</b>	Local de Prova: M01MG
Data da Prova: 05/06/2016	E.E. PROFESSOR ANTÔNIO MARQUES
Horário de apresentação: 08h00	AVENIDA MINAS GERAIS, 2273
De: ADRIANA VIEIRA DRIGO	ARAGUARI MG
Até: WENDER FERREIRA COSTA	
<b>336 Psicólogo</b>	Local de Prova: M01MG
Data da Prova: 05/06/2016	E.E. PROFESSOR ANTÔNIO MARQUES
Horário de apresentação: 08h00	AVENIDA MINAS GERAIS, 2273
De: ALESSANDRA SOARES CASSIANO	ARAGUARI MG
Até: YOHANA LUCAS DE SOUZA	
<b>349 Educador Físico</b>	Local de Prova: M01MG
Data da Prova: 05/06/2016	E.E. PROFESSOR ANTÔNIO MARQUES
Horário de apresentação: 08h00	AVENIDA MINAS GERAIS, 2273
De: ADALBERTO DE OLIVEIRA PEREIRA	ARAGUARI MG
Até: WILLIAM DE OLIVEIRA MARQUES DA CRUZ	
<b>204 Técnico em Farmácia</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Avenida Nicolau Dorázio, 129
De: ELDER PEREIRA DA SILVA	ARAGUARI MG
Até: THIAGO MARTINS ARRUDA DOS SANTOS	
<b>303 Cirurgião Dentista</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Avenida Nicolau Dorázio, 129
De: ALEXI BORGES DE CARÍSIO	ARAGUARI MG
Até: TIAGO ARAUJO GONÇALVES	
<b>308 Fiscal Sanitário - Arquiteto</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Avenida Nicolau Dorázio, 129
De: ALINE FERREIRA SANTOS	ARAGUARI MG
Até: THAIS SCHARF	
<b>310 Fiscal Sanitário - Biomedicina</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Avenida Nicolau Dorázio, 129
De: BARBARA DANIELE VIEIRA MACHADO DA COSTA	ARAGUARI MG
Até: VANESSA BARBOSA ANDRADE	
<b>314 Fiscal Sanitário - Engenharia de Segurança do Trabalho</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Avenida Nicolau Dorázio, 129
De: ADENILSON AMARAL DE OLIVEIRA	ARAGUARI MG
Até: WANDERLEI BATISTA NUNES	
<b>316 Fiscal Sanitário - Engenheiro Civil</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Avenida Nicolau Dorázio, 129







De: ANACARLA ELIAS DE ANDRADE FERNANDES  
Até: WILSON CALIXTO SALOMÃO

ARAGUARI MG

**318 Fiscal Sanitário - Nutricionista**

Local de Prova: M02MG

Data da Prova: 05/06/2016

E. E. Madre Maria Blandina

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

Avenida Nicolau Dorázio, 129

De: ABIKA PEDROSA MOREIRA

ARAGUARI

MG

Até: VIVIANE LUIZ DE MELO CURI

**322 Médico - Cardiologista**

Local de Prova: M02MG

Data da Prova: 05/06/2016

E. E. Madre Maria Blandina

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

Avenida Nicolau Dorázio, 129

De: DIOGO MARTINS DE DEUS

ARAGUARI

MG

Até: THIAGO MACHADO DE LIMA MOTA

**324 Fonoaudiólogo**

Local de Prova: M02MG

Data da Prova: 05/06/2016

E. E. Madre Maria Blandina

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

Avenida Nicolau Dorázio, 129

De: ANA SANTANA MACEDO SOARES

ARAGUARI

MG

Até: VIVIANE FAIM DE FREITAS

**325 Médico - Gastroenterologista**

Local de Prova: M02MG

Data da Prova: 05/06/2016

E. E. Madre Maria Blandina

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

Avenida Nicolau Dorázio, 129

De: LUMA SEVERINO AZAMBUJA E GUIMARÃES

ARAGUARI

MG

Até: LUMA SEVERINO AZAMBUJA E GUIMARÃES

**328 Médico - Neurologista**

Local de Prova: M02MG

Data da Prova: 05/06/2016

E. E. Madre Maria Blandina

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

Avenida Nicolau Dorázio, 129

De: LUCIANO MAZÃO LEITE

ARAGUARI

MG

Até: LUCIANO MAZÃO LEITE

**329 Médico - Ortopedista**

Local de Prova: M02MG

Data da Prova: 05/06/2016

E. E. Madre Maria Blandina

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

Avenida Nicolau Dorázio, 129

De: RAFAEL SANTOS PARENTE

ARAGUARI

MG

Até: TÚLIO THALES CARVALHO DE SOUZA

**330 Médico - Otorrinolaringologista**

Local de Prova: M02MG

Data da Prova: 05/06/2016

E. E. Madre Maria Blandina

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

Avenida Nicolau Dorázio, 129

De: FERNANDO MASSA CORREIA

ARAGUARI

MG

Até: FERNANDO MASSA CORREIA

**332 Médico - Pneumologista**

Local de Prova: M02MG

Data da Prova: 05/06/2016

E. E. Madre Maria Blandina

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

Avenida Nicolau Dorázio, 129

De: ANA LUIZA SOUZA ALCANTARA

ARAGUARI

MG

Até: LEANDRO DE RESENDE YAMAMOTO

**333 Médico - Psiquiatra**

Local de Prova: M02MG

Data da Prova: 05/06/2016

E. E. Madre Maria Blandina

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

Avenida Nicolau Dorázio, 129

De: DANTIELI FREITAS GUIMARÃES

ARAGUARI

MG

Até: SERGIO MONTEIRO FAIM

**337 Terapeuta Ocupacional**

Local de Prova: M02MG

Data da Prova: 05/06/2016

E. E. Madre Maria Blandina

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

Avenida Nicolau Dorázio, 129

De: ANA PAULA GUIMARÃES CUNHA

ARAGUARI

MG

Até: GRACYELLA PIRES DA SILVA BORGES

**338 Médico - Pediatra NASF**

Local de Prova: M02MG

Data da Prova: 05/06/2016

E. E. Madre Maria Blandina

Horário de apresentação: 08h00

Horário da Prova: 09h00

Avenida Nicolau Dorázio, 129

De: LIVIA MARQUES DE OLIVEIRA

ARAGUARI

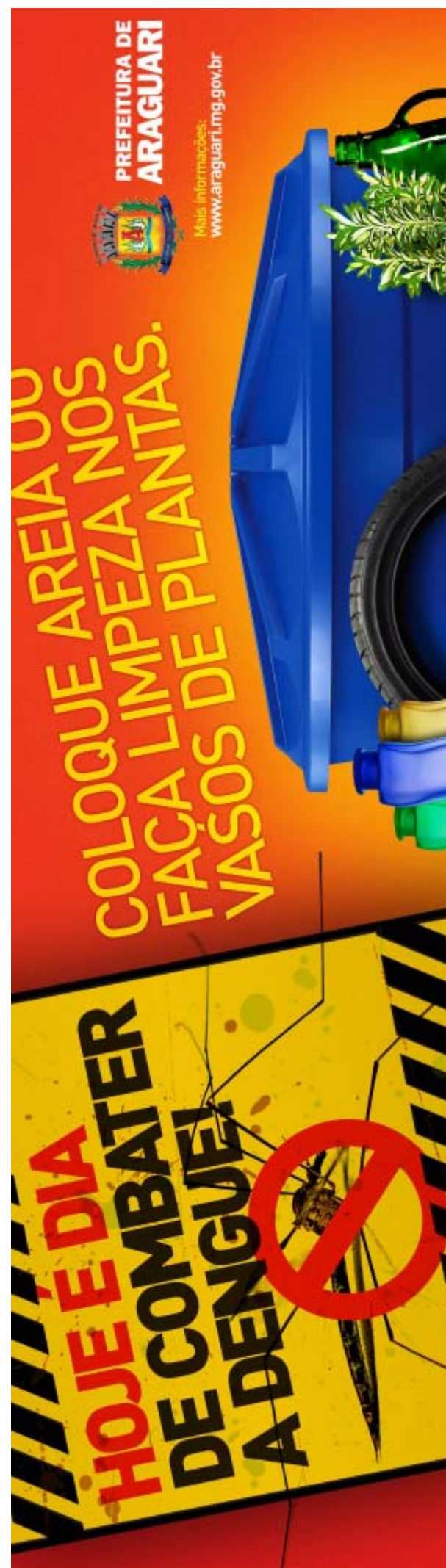
MG

Até: MARIANA SLYWITCH NORONHA DE MORAIS





<b>339 Médico - Ginecologista NASF</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Horário da Prova: 09h00
De: JÚLIA LAURA SANTANA TAUHATA	Avenida Nicolau Dorázio, 129
Até: JÚLIA LAURA SANTANA TAUHATA	ARAGUARI MG
<b>340 Assistente Social NASF</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Horário da Prova: 09h00
De: ALEXSANDRA ALVES ROCHA	Avenida Nicolau Dorázio, 129
Até: VERIDIANA DOS SANTOS GIMENES	ARAGUARI MG
<b>341 Nutricionista NASF</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Horário da Prova: 09h00
De: ANA TERESA DE BITO GEBRIM	Avenida Nicolau Dorázio, 129
Até: NOELY DE FREITAS GONÇALVES ALVES	ARAGUARI MG
<b>342 Educador Físico NASF</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Horário da Prova: 09h00
De: BRUNA PIRES DE ALVARENGA	Avenida Nicolau Dorázio, 129
Até: ZULMÁRIA REZENDE RAMOS DE FREITAS	ARAGUARI MG
<b>343 Psicólogo NASF</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Horário da Prova: 09h00
De: ANA CAROLINE SILVA PIMENTA	Avenida Nicolau Dorázio, 129
Até: WERONYCA NOBRE ANDRADE	ARAGUARI MG
<b>345 Dentista - Endodontista</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Horário da Prova: 09h00
De: ANA CLAUDIA FERREIRA MAUAD	Avenida Nicolau Dorázio, 129
Até: RENATA GUIMARÃES OLIVEIRA	ARAGUARI MG
<b>346 Dentista - Odontopediatra</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Horário da Prova: 09h00
De: FRANCIANA MACHADO NUNES	Avenida Nicolau Dorázio, 129
Até: ROBERTA DESTERRO E SILVA DA CUNHA SANTANA	ARAGUARI MG
<b>347 Dentista - Odontopediatra com Especialização em PNE</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Horário da Prova: 09h00
De: CRISTIANE DA SILVA SAITO	Avenida Nicolau Dorázio, 129
Até: LAÍS CLAUDINE SILVA	ARAGUARI MG
<b>348 Dentista - Periodontista</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Horário da Prova: 09h00
De: ANA PAULA PEREIRA ALVES	Avenida Nicolau Dorázio, 129
Até: ANA PAULA PEREIRA ALVES	ARAGUARI MG
<b>353 Médico - Cirurgião Geral</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Horário da Prova: 09h00
De: MARCELO DE OLIVEIRA RODRIGUES DA CUNHA	Avenida Nicolau Dorázio, 129
Até: MARCELO DE OLIVEIRA RODRIGUES DA CUNHA	ARAGUARI MG
<b>354 Orientador Educacional</b>	Local de Prova: M02MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 08h00	Horário da Prova: 09h00
De: ALINE ROCHA SILVA	Avenida Nicolau Dorázio, 129
Até: THAÍS PEREIRA DE MELO	ARAGUARI MG



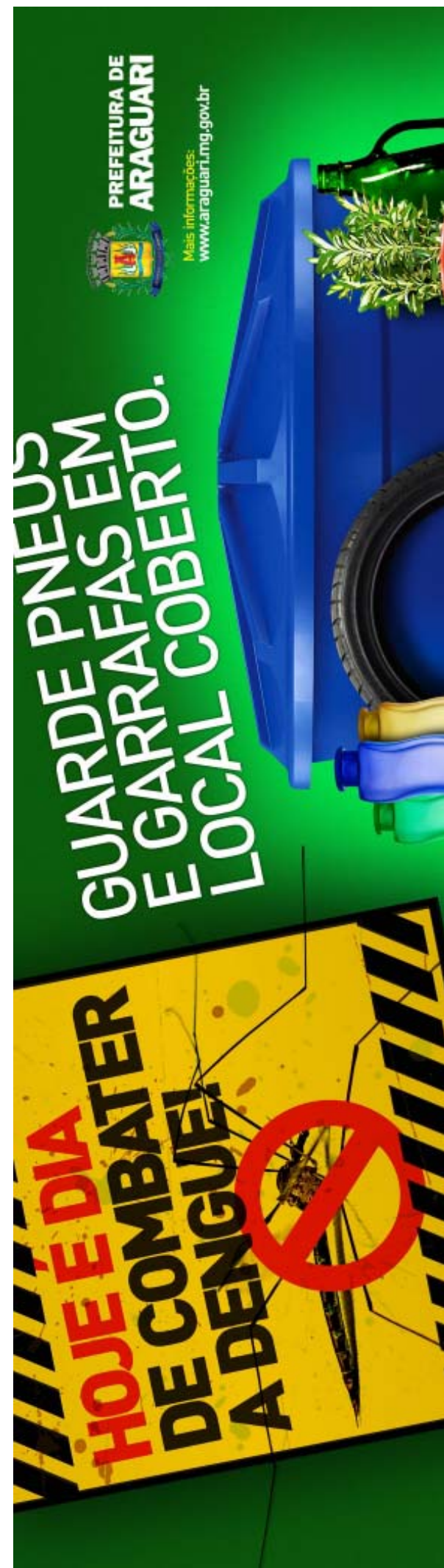


**ANEXO II**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2016**  
**Intervalo Alfabético de candidatos por cargo**  
**PERÍODO VESPERTINO**

Atenção: Observe o item 3.1. e seus subitens, deste Edital de Convocação, para saber com precisão seu local de realização das provas.

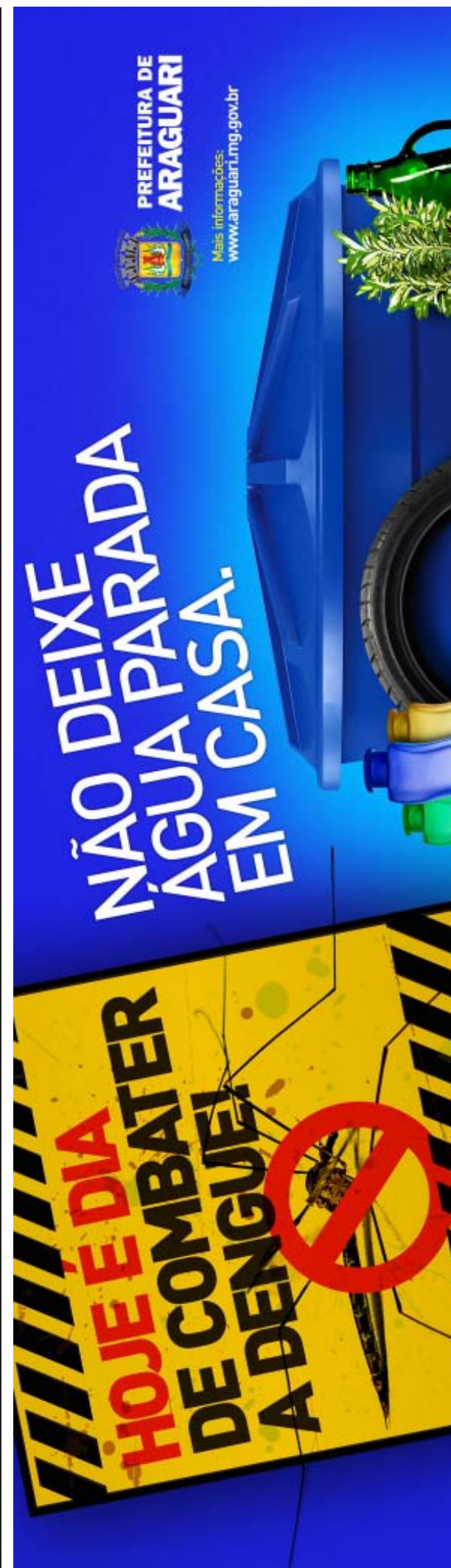
O Instituto Nosso Rumo recomenda que os candidatos consultem seus locais de provas também na área do candidato, no site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), conforme disposto no item 3.2. e seus subitens deste Edital de Convocação.

<b>101 Auxiliar Administrativo</b>	Local de Prova: T03MG
Data da Prova: 05/06/2016	E.E. PROFESSOR ANTÔNIO MARQUES
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00
De: ABADIA DE OLIVEIRA DIAS	AVENIDA MINAS GERAIS, 2273
Até: JÉSSICA CRISTINA GONÇALVES DE OLIVEIRA	ARAGUARI MG
<b>101 Auxiliar Administrativo</b>	Local de Prova: T04MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Madre Maria Blandina
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00
De: JESSICA CRISTINA VIEIRA FERREIRA	Avenida Nicolau Dorázio, 129
Até: MARIA LUIZA DE SOUZA PEDROSA	ARAGUARI MG
<b>101 Auxiliar Administrativo</b>	Local de Prova: T05MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. Isolina França Soares Tôres
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00
De: MARIA MEDALHA REZENDE DA COSTA	RUA CEL. JOSÉ FERREIRA ALVES, 95
Até: RODRIGO JUNIO DA SILVA SANTOS	ARAGUARI MG
<b>101 Auxiliar Administrativo</b>	Local de Prova: T06MG
Data da Prova: 05/06/2016	E.E. RAUL SOARES
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00
De: RODRIGO MACHADO BARBOSA	AVENIDA TIRADENTES, 135
Até: ZULEIKA PENA FERREIRA	ARAGUARI MG
<b>311 Fiscal Sanitário - Bioquímico</b>	Local de Prova: T06MG
Data da Prova: 05/06/2016	E.E. RAUL SOARES
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00
De: LIZ SILVA LOUREIRO	AVENIDA TIRADENTES, 135
Até: LIZ SILVA LOUREIRO	ARAGUARI MG
<b>313 Fiscal Sanitário - Engenharia de Produção</b>	Local de Prova: T06MG
Data da Prova: 05/06/2016	E.E. RAUL SOARES
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00
De: CAROLINA DA SILVA VOGADO	AVENIDA TIRADENTES, 135
Até: WISLEY RAFAEL DE PAULA CASTRO	ARAGUARI MG
<b>334 Médico Veterinário</b>	Local de Prova: T06MG
Data da Prova: 05/06/2016	E.E. RAUL SOARES
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00
De: AMANDA REGINA PEREIRA PEDROSO	AVENIDA TIRADENTES, 135
Até: WELLINGTON ALVES DE FREITAS	ARAGUARI MG
<b>103 Motorista D</b>	Local de Prova: T07MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. PAES DE ALMEIDA
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00
De: ABADIO SERGIO HONORIO DA SILVA	AVENIDA JOSÉ MESSIAS DA SILVA, 101
Até: YGOR LENON ARAÚJO	ARAGUARI MG
<b>321 Fisioterapeuta</b>	Local de Prova: T07MG
Data da Prova: 05/06/2016	E. E. PAES DE ALMEIDA
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00
De: ALANA LEANDRO CABRAL	AVENIDA JOSÉ MESSIAS DA SILVA, 101
Até: VIVIANE ARAUJO FERNANDES	ARAGUARI MG
<b>305 Enfermeiro PSF</b>	Local de Prova: T08MG
Data da Prova: 05/06/2016	CEM MÁRIO DA SILVA PEREIRA





Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00	AVENIDA MINAS GERAIS, 2187	
De: ADONAI DE OLIVEIRA SANTOS DA SILVEIRA		ARAGUARI	MG
Até: ZAINY LELYMAR ANDRADE			
<b>202 Técnico em Enfermagem</b>		Local de Prova: T09MG	
Data da Prova: 05/06/2016		E.E. RAINHA DA PAZ	
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00	RUA RAIMUNDO JOEL, 621	
De: ADEMIR ALVES OLIVEIRA		ARAGUARI	MG
Até: VIVIANE VIANA FERREIRA			
<b>205 Técnico em Radiologia</b>		Local de Prova: T09MG	
Data da Prova: 05/06/2016		E.E. RAINHA DA PAZ	
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00	RUA RAIMUNDO JOEL, 621	
De: ADRIANA MARIANO DA FONSECA		ARAGUARI	MG
Até: WANDERSON RODRIGUES			
<b>309 Fiscal Sanitário - Biólogo</b>		Local de Prova: T09MG	
Data da Prova: 05/06/2016		E.E. RAINHA DA PAZ	
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00	RUA RAIMUNDO JOEL, 621	
De: ÁLIKA BEATRIZ SILVA DUARTE		ARAGUARI	MG
Até: ZAIRE JOSÉ FERNANDES			
<b>302 Assistente Social</b>		Local de Prova: T10MG	
Data da Prova: 05/06/2016		E.E. DONA ELEONORA PIERUCCETTI	
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00	RUA GUANABARA, 310	
De: ADRIANA HELENA DE JESUS		ARAGUARI	MG
Até: VIVIANE MARQUES DE OLIVEIRA			
<b>304 Enfermeiro</b>		Local de Prova: T10MG	
Data da Prova: 05/06/2016		E.E. DONA ELEONORA PIERUCCETTI	
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00	RUA GUANABARA, 310	
De: ADILION GOMES CORREIA		ARAGUARI	MG
Até: WILTON ANTÔNIO DA SILVA			
<b>102 Instrutor de Artesanato</b>		Local de Prova: T11MG	
Data da Prova: 05/06/2016		E. E. Padre Eloi	
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00	Rua Vinte e Um de Abril, 100	
De: ACACIO ALVES DE ARAUJO		ARAGUARI	MG
Até: VANESSA CRISTINA RABELO DA SILVA			
<b>201 Auxiliar de Cirurgião Dentista</b>		Local de Prova: T11MG	
Data da Prova: 05/06/2016		E. E. Padre Eloi	
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00	Rua Vinte e Um de Abril, 100	
De: ADRIANA GONÇALVES RIOS		ARAGUARI	MG
Até: THAIS PEREIRA E SILVA			
<b>206 Cuidador do Sexo Masculino</b>		Local de Prova: T11MG	
Data da Prova: 05/06/2016		E. E. Padre Eloi	
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00	Rua Vinte e Um de Abril, 100	
De: AMARILDO SANTANA VILASBOAS		ARAGUARI	MG
Até: TIAGO PEIXOTO ALVES			
<b>307 Fiscal Sanitário - Agronomia</b>		Local de Prova: T11MG	
Data da Prova: 05/06/2016		E. E. Padre Eloi	
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00	Rua Vinte e Um de Abril, 100	
De: ALESSANDRA PIAZZA		ARAGUARI	MG
Até: WALTER DA CUNHA REZENDE			
<b>315 Fiscal Sanitário - Engenharia Sanitarista</b>		Local de Prova: T11MG	
Data da Prova: 05/06/2016		E. E. Padre Eloi	
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00	Rua Vinte e Um de Abril, 100	
De: BRUNO NETO DE ÁVILA		ARAGUARI	MG
Até: NATALY FERREIRA BATISTA			
<b>317 Fiscal Sanitário - Farmácia</b>		Local de Prova: T11MG	
Data da Prova: 05/06/2016		E. E. Padre Eloi	
Horário de apresentação: 14h00	Horário da Prova: 15h00	Rua Vinte e Um de Abril, 100	
De: ALESSANDRA FERNANDES TRINDADE PISTORE		ARAGUARI	MG
Até: TIAGO DE MORAES SOUTO			





**319 Fiscal Sanitário - Odontologia**  
 Local de Prova: T11MG  
 Data da Prova: 05/06/2016  
 E. E. Padre Eloi  
 Horário de apresentação: 14h00 Horário da Prova: 15h00  
 Rua Vinte e Um de Abril, 100  
 De: ADRIANA RESENE SOUSA OLIVEIRA  
 ARAGUARI MG  
 Até: THAIS GUIMARÃES COELHO

**335 Nutricionista**  
 Local de Prova: T11MG  
 Data da Prova: 05/06/2016  
 E. E. Padre Eloi  
 Horário de apresentação: 14h00 Horário da Prova: 15h00  
 Rua Vinte e Um de Abril, 100  
 De: ADRIANA DE SOUSA ALVES  
 ARAGUARI MG  
 Até: THIAGO PASCOAL RODRIGUES



**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC**

**CONTRATADA: ARLEY STUDIO LTDA - ME - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 022/2016 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 016/2016 - PROCESSO Nº 022/2016. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE TELÃO(DIMENSÃO DA TELA 4 x 3,5 MT), COM TRELIÇA DE ALCANÇE DE ALTURA ATÉ 5 MT E COM PROJETOR DE IMAGEM DE NO MINIMO 4000 LUMENS, DEVERA TAMBEM FAZER PARTE OS SERVIÇOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DO MESMO E UM TECNICO, PARA OS DIVERSOS EVENTOS DA FAEC NO ANO DE 2016, CONFORME SOLICITAÇÃO Nº 0001724. VALOR CONTRATUAL é de R\$ 7.500,00 (Sete mil quinhentos reais). PRAZO: ATÉ 31/12/2016 - DOTAÇÃO: 778: 04.02.17.00.13.392.0024.07.2.170.3.3.90.39.00.00**

Araguari – MG, 31 de Maio de 2016.

Carmen Valente Oliveira Cunha Alvim  
 Presidente da FAEC



**EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE CONTRATO FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC**

**CONTRATADA: ARLEY STUDIO LTDA - ME - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 023/2016 - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 017/2016 - PROCESSO Nº 023/2016. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR O “III FESTIVAL CULTURA EM MOVIMENTO” A SER REALIZADO NO PERÍODO DE 06 A 11 DE JUNHO DE 2016 - EVENTO REALIZADO PELA FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC, CONFORME SOLICITAÇÃO Nº 0001814. VALOR CONTRATUAL é de R\$ 10.500,00 (Dez mil quinhentos reais). PRAZO: ATÉ 31/12/2016 - DOTAÇÃO: 778: 04.02.17.00.13.392.0024.07.2.170.3.3.90.39.00.00**

**ZO: ATÉ 31/12/2016 - DOTAÇÃO: 778: 04.02.17.00.13.392.0024.07.2.170.3.3.90.39.00.00**

Araguari – MG, 31 de Maio de 2016.

Carmen Valente Oliveira Cunha Alvim  
 Presidente da FAEC



**RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

De acordo com o parecer jurídico exarado pela Procurado Geral do Município, de acordo com o Decreto 107/2013, **RATIFICO a Inexigibilidade de Licitação nº 018/2016**, Proceda-se então nos termos do art.25, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRODUÇÃO DE EVENTO: “TAP DAY - COMEMORAÇÃO AO DIA INTERNACIONAL DO SAPATEADO” NOS DIAS 03 E 04 DE JUNHO DE 2016 NA CASA DA CULTURA ABDALA MAMERI EM ARAGUARI - MG, DE REALIZAÇÃO DA FAEC, CONFORME SOLICITAÇÃO Nº 0001843**. O valor da presente contratação é de **R\$ 4.000,00 (Quatro mil reais)**.

Araguari – MG, 31 de Maio de 2016.

Carmen Valente Oliveira Cunha Alvim  
 Presidente da FAEC



**RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

De acordo com o parecer jurídico exarado pela Procurado Geral do Município, de acordo com o Decreto 107/2013, **RATIFICO a Inexigibilidade de Licitação nº 016/2016**, Proceda-se então nos termos do art.25, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE TELÃO(DIMENSÃO DA TELA 4 x 3,5 MT), COM TRELIÇA DE ALCANÇE DE ALTURA ATÉ 5 MT E COM PROJETOR**

**DE IMAGEM DE NO MINIMO 4000 LUMENS, DEVERA TAMBEM FAZER PARTE OS SERVIÇOS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DO MESMO E UM TECNICO, PARA OS DIVERSOS EVENTOS DA FAEC NO ANO DE 2016, CONFORME SOLICITAÇÃO Nº 0001724**. O valor da presente contratação é de **R\$ 7.500,00 (Sete mil quinhentos reais)**.

Araguari – MG, 25 de Maio de 2016.

Carmen Valente Oliveira Cunha Alvim  
 Presidente da FAEC



**RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

De acordo com o parecer jurídico exarado pela Procurado Geral do Município, de acordo com o Decreto 107/2013, **RATIFICO a Inexigibilidade de Licitação nº 017/2016**, Proceda-se então nos termos do art.25, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR O “III FESTIVAL CULTURA EM MOVIMENTO” A SER REALIZADO NO PERÍODO DE 06 A 11 DE JUNHO DE 2016 - EVENTO REALIZADO PELA FUNDAÇÃO ARAGUARINA DE EDUCAÇÃO E CULTURA - FAEC, CONFORME SOLICITAÇÃO Nº 0001814**. O valor da presente contratação é de **R\$ 10.500,00 (Dez mil quinhentos reais)**.

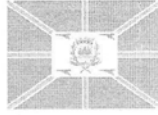
Araguari – MG, 25 de Maio de 2016.

Carmen Valente Oliveira Cunha Alvim  
 Presidente da FAEC

 **Correio Oficial**  
**Acompanhe também pela internet!**  
[www.araguari.mg.gov.br](http://www.araguari.mg.gov.br)



PREFEITURA DE ARAGUARI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



CONTRATO DE GESTÃO Nº 084/2016  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017/2016  
PROCESSO Nº 105/2016, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAGUARI  
POR INTERMÉDIO DA SUA SECRETARIA  
MUNICIPAL, E A ENTIDADE MISSÃO SAL  
DA TERRA, QUALIFICADA COMO  
ORGANIZAÇÃO SOCIAL, PARA  
OPERACIONALIZAR A GESTÃO DA  
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO -  
UPA.

Pelo presente instrumento particular, de um lado, o

MUNICÍPIO DE ARAGUARI, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, com sede na Rua Doutor Afrânio, nº. 163, Centro, CEP 38.440-072, Araguari-MG; representada pela Secretária Municipal de Saúde Sra. **Lucélia Aparecida Vieira Rodrigues**, brasileira, casada, inscrita no RG nº. MG-1.437.030 e CPF nº. 320.800.426-53, residente e domiciliada em Araguari-MG, doravante denominada CONTRATANTE, e, do outro lado, a entidade

MISSÃO SAL DA TERRA, inscrita no CNPJ nº 20.734.604/0001-79, com endereço da matriz na Alameda Uberaba, nº 60, bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, telefone 034-3255-1240, e da filial na avenida Batalhão Mauá, nº. 1.068, bairro Industrial, Araguari-MG; neste ato representado por seu presidente Sr. César de Freitas Pereira, brasileiro, casado, engenheiro eletricista, inscrito no RG nº. M-1.067.312, CPF nº. 457.801.456-87, residente e domiciliado na Rua Ananias de Paula, nº. 460, Bairro Jardim Karaíba, CEP 38.411-182, Uberlândia-MG; doravante denominada CONTRATADA, realizada através do Processo de Dispensa de Licitação nº 017/2016, tendo em vista o processo administrativo nº. 105/2016, ao que dispõe a Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/90, a Lei 8.666/93 e a Lei 9.637, de 15 de maio de 1998, a Lei Municipal nº. 5.427, de 08 de setembro de 2014, alterada pela Lei Municipal nº. 5.640, de 10 de dezembro de 2015, regulamentada pelo Decreto nº. 059, de 01 de junho de 2015, considerando as diretrizes e normas do Sistema Público de Saúde - SUS emanadas do Ministério da Saúde - MS, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** para Operacionalização da Gestão de Serviços de Saúde na Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24h (Porte II), ficando permitido o uso dos respectivos equipamentos de saúde pelo período de vigência do presente Contrato de Gestão, mediante as seguintes cláusulas e condições:

*Lucélia Aparecida Vieira Rodrigues*  
Secretária Municipal de Saúde

*César de Freitas Pereira*  
Presidente

Página 1 de 14

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objetivo o fomento, operacionalização e execução de atividades de saúde a serem prestados pela CONTRATADA para atividades de saúde relativas ao atendimento de urgência e emergência na Unidade de Pronto Atendimento - UPA, localizada na Praça da Constituição, S/N, Bairro Goiás, CEP 38.440-212, com funcionamento em tempo integral.

1.2. A execução do presente CONTRATO DE GESTÃO dar-se-á pela CONTRATADA, nos termos e condições propostas no Programa de Trabalho aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde e demais diplomas legais.

1.3. Fazem parte do presente CONTRATO GESTÃO todos os seus anexos, em especial:

- a) Anexo I - Programa de Trabalho;
- b) Anexo II - Estrutura Física Mínima da UPA;
- c) Anexo III - Competências, Objetivo e Abrangência da UPA;
- d) Anexo IV - Metas Quantitativas - Tabela de Procedimentos e Peso Percentual;
- e) Anexo V - Indicadores de Qualidade e Produtividade;
- f) Anexo VI - Termo de Permissão de Uso;
- f) Anexo VII - Transferência de Recursos Orçamentários.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA PERMISSÃO DE USO DOS BENS

2.1. Conforme Termo de Permissão de Uso (Anexo VI) o imóvel da Unidade de Pronto Atendimento - UPA de propriedade do Município de Araguari, assim como os bens móveis têm o seu uso permitido pela CONTRATADA durante a vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, nos termos da Lei Federal nº. 9.637 de 15 de maio de 1998, Lei Municipal nº. 5.427, de 08 de setembro de 2014 e Decreto nº. 059 de 1º de junho de 2015.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA se compromete:

- 3.1.1. Prestar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS para os serviços de saúde que estão especificados no Plano de Trabalho (Anexo I);
- 3.1.2. Implementar o acolhimento do usuário por classificação de risco, e não por ordem de chegada, através do protocolo de "Classificação de Risco" instituído pelo Ministério da Saúde e segundo orientação do Programa Nacional de Humanização.

*Ricardo Borges*  
Presidente Administrativo

*César de Freitas Pereira*  
Presidente

Página 2 de 14





- 3.1.3. Implementar ações voltadas à qualidade dos serviços, devendo, no prazo de até 12 (doze) meses, desenvolver "Plano de Qualidade dos Serviços" prestados nos seguimentos: Registro de Atendimento, Educação Permanente, Boa Prática Clínica, Atenção ao Usuário, Pesquisa de Satisfação e demais diretrizes da gestão compartilhada.
- 3.1.4. Prover o serviço com corpo técnico/área médica e equipe de apoio devidamente capacitado e em número suficiente compatível para atender os diversos setores por 24 horas diárias e ininterruptas.
- 3.1.5. Prover o serviço com respectivo material de consumo tais como: medicamentos e material hospitalar, material de limpeza, enxoval, escritório, informática, gráfico, uniformes e crachás, alimentação e refeição, peças e componentes de reposição regular entre outros necessários à execução do contrato em todos os níveis de trabalho; tão logo findar os estoques repassados pelo Município.
- 3.1.6. Responsabilizar-se pelos serviços operacionais de manutenção e reparo do Raio-X, monitoramento de dosimetria, manutenção e reparo do eletrocardiograma, serviço de laudos do eletrocardiograma, serviço de lavanderia, exames laboratoriais, teste de constância Aparelho de Radiografia, Gás medicinal, locação e manutenção de Software, manutenção e gerenciamento do arquivo entre outros para garantir o atendimento dos pacientes, tão logo finalizar o Contrato do Município com os atuais prestadores de serviço.
- 3.1.7. Realizar exames de Raio-X eletivo atendendo aos encaminhamentos da Secretaria Municipal de Saúde, até a definitiva transferência do serviço para Policlínica de Araguari-MG.
- 3.1.8. Comunicar à Comissão de Acompanhamento do Contrato de Gestão, por escrito, assim que constado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis a regularização;
- 3.1.9. Manter sempre atualizado o prontuário médico dos pacientes e o arquivo médico, pelo prazo previsto na legislação específica.
- 3.1.10. Responsabilizar-se por eventual cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante, por profissional, empregado ou preposto, em razão da execução deste Contrato.
- 3.1.11. Responsabilizar-se solidariamente com o CONTRATANTE pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a paciente, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.



Página 3 de 14

- 3.1.12. Responsabilizar-se exclusiva e diretamente por qualquer tipo de dano causado por seus agentes ao CONTRATANTE, a terceiros na execução do contrato, como por exemplo, fornecedores e prestadores de serviços, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização do poder público.
- 3.1.13. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do Contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.
- 3.1.14. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para assinatura do presente Contrato de Gestão.
- 3.1.15. Observar, cumprir ou fazer cumprir as normas de Vigilância Sanitária; as normas trabalhistas; as normas dos Conselhos de Classe, especialmente o CRM, COREN, CRF e CRR, respondendo perante os órgãos de fiscalização;
- 3.1.16. Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, através da *expertise* esperada na gestão da estrutura funcional, física, equipamentos e de provimento de insumos (materiais e medicamentos) necessários à garantia do pleno funcionamento da unidade, com ganhos em eficiência e qualidade em relação ao custo do serviço.
- 3.1.17. Prestar os serviços de saúde que estão especificados no Anexo I, de acordo com o estabelecido neste CONTRATO DE GESTÃO e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS – Sistema Único de Saúde, especialmente o disposto na Lei nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, em especial:
- a) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
  - b) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por eventual cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
  - c) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
  - d) Igualdade de assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
  - e) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
  - f) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
  - g) Fomento dos meios para participação da comunidade;
  - h) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz;



Página 4 de 14





3.1.18. Na prestação dos serviços descritos no Plano de Trabalho, a CONTRATADA deverá observar:

- a) Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
- b) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
- c) Respeito à decisão do paciente em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
- d) Garantida do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;
- e) Esclarecimento dos direitos aos pacientes, quanto aos serviços oferecidos;
- f) Inserção obrigatória dos procedimentos autorizados e dos medicamentos dispensados nos protocolos terapêuticos estabelecidos pelas instâncias municipal, federal e estadual.

3.1.19. Promover o referenciamento adequado dos pacientes dentro do Sistema Único de Saúde, por meio do acionamento e intervenção das Centrais de Regulação Médica de Urgência e Emergências, através do Sistema SUS-Fácil/MG.

3.1.20. Realizar a contrarreferência na Rede Municipal de Saúde (Unidades Básicas de Saúde) para continuidade da assistência, devendo ser anotado no prontuário médico do paciente, de acordo com pactuação com a Secretaria Municipal de Saúde e o serviço de Atenção Primária à Saúde.

3.1.21. Utilizar, para a contratação de pessoal critérios exclusivamente técnicos, inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias;

3.1.22. Contratar recursos humanos de forma pública, objetiva e impessoal para compor o quadro funcional da Unidade de Saúde, na forma descrita no Anexo I – Programa de Trabalho, pelo regime da CLT – Consolidação das Leis de Trabalho, por meio de recursos financeiros no contrato de gestão para o provisionamento de encargos sociais e trabalhistas. Os recursos humanos para exercício das funções de Assistente Administrativo, Assistente Contábil, Coordenador de Administração, Coordenador de Controladoria e Finanças, Coordenador de Enfermagem, Coordenador de Logística e Suprimentos, Coordenador de Qualidade, Coordenador de Talentos Humanos, Coordenador Técnico, Médico do Trabalho, Psicólogo Organizacional, Superintendência, Supervisor de Comunicação serão contratados diretamente pela CONTRATADA por se tratarem de cargos de liderança, chefia e assessoramento.

3.1.23. Os limites e critérios para despesa com a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da Contratada, no exercício das suas funções constam no Programa de Trabalho e Cronograma Financeiro aprovado pelo Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Municipal de Saúde.



Página 5 de 14

3.1.24. Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes;

3.1.25. A CONTRATADA é responsável, por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, ações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo a CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA.

3.1.26. Administrar o imóvel e os bens móveis que tiverem o uso permitido em conformidade com o disposto no Termo de Permissão de Uso – Anexo VI, que definirá as responsabilidades da CONTRATADA, até sua restituição ao Poder Público;

3.1.27. Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO ou recebidos em doação para instalação nesta unidade, serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Município de Araguari/Secretaria Municipal de Saúde devendo a CONTRATADA entregar a CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de regularização da incorporação dos referidos bens;

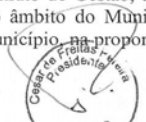
3.1.28. Deverá ser realizada a atualização cadastral do mobiliário, materiais e equipamentos de uso permanente (hospitalar e de informática), através do inventário dos bens, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como o patrimônio e respectivas baixas quando houver.

3.1.29. Deverá ser mantida na Unidade de Saúde uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, seja de conservação ou reparação, especificando o serviço executado e as peças substituídas;

3.1.30. Deverão ser enviadas à SMS a cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro trimestre do CONTRATO DE GESTÃO.

3.1.31. Deverá restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO;

3.1.32. No caso de extinção ou desqualificação da entidade, haverá a incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como os excedentes financeiros decorrentes de suas atividades e em função do presente Contrato de Gestão, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito do Município da mesma área de atuação, ou de patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por este alocados.



Página 6 de 14







- 3.1.33. Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os comprovantes do pagamento de salários e eventual benefício conferido aos empregados e do recolhimento dos tributos, contribuições e encargos.
- 3.1.34. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24h, disponibilizando a qualquer momento à CONTRATANTE e às auditorias do SUS, as fichas de atendimento dos usuários, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H.
- 3.1.35. Apresentar à CONTRATANTE até o 10º dia do mês seguinte, Relatório Gerenciais e comprovantes, na forma que lhe for indicada pela CONTRATANTE.
- 3.1.36. A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão de Débitos Tributários e Contribuições Federais, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho, sempre que expirados os respectivos prazos de validade.
- 3.1.37. Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da CONTRATADA, ficando responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentado a CONTRATANTE de quaisquer obrigações, presentes ou futuras, desde que os repasses de recursos financeiros tenham obedecido ao cronograma estabelecido entre as partes.
- 3.1.38. Manter conta corrente bancária específica para movimentação dos recursos provenientes do presente CONTRATO DE GESTÃO.
- 3.1.39. Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do CONTRATO DE GESTÃO, e disponibilizar extrato mensalmente à CONTRATANTE.
- 3.1.40. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor.
- 3.1.41. Não distribuir, sob nenhuma forma, bens ou parcela do patrimônio, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade; bem como de eventuais lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.
- 3.1.42. Encaminhar à CONTRATANTE para publicação no Diário Oficial do Município no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura desde CONTRATO DE GESTÃO, regulamento próprio contendo os

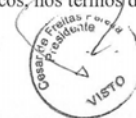
Página 7 de 14



procedimentos que adotará para a contratação de serviços, obras e aquisições necessários à execução do CONTRATO DE GESTÃO, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, de acordo com o que prescreve a Lei Municipal nº. 5.427/14, de forma a atender os princípios constitucionais do caput do art. 37 da CRFB, especialmente aos da publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

- 3.1.43. Nas estimativas de custos e preços realizadas com vistas às contratações de que trata o item 3.1.42, serão observados, sempre que possível, os preços constantes do sistema de registro de preços, ou tabelas constantes do sistema de custos existentes no âmbito da Administração Pública, desde que mais favoráveis.
- 3.1.44. Devolver à CONTRATANTE, após o término de vigência deste CONTRATO DE GESTÃO toda área, equipamentos, instalações e utensílios, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido.
- 3.1.45. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física da na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H, sem prévia ciência e aprovação da SMS.
- 3.1.46. O balanço e os demonstrativos financeiros anuais da CONTRATADA devem ser elaborados de acordo com as regras de contabilidade, e será publicado no Correio Oficial do Município e submetido a deliberação do Conselho Municipal de Saúde.
- 3.1.47. Ao final de cada exercício financeiro, a CONTRATADA apresentará ao órgão supervisor a prestação de contas, contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, cumprimento das metas e indicativos devendo ser elaborada em conformidade com o CONTRATO DE GESTÃO e demais disposições normativas sobre a matéria.
- 3.1.48. Encaminhar, sempre que acionado judicialmente em razão da execução do presente Contrato de Gestão, a relação de processos judiciais em que a CONTRATADA figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias, bem como as decisões que lhe foram desfavoráveis e os valores das condenações.
- 3.1.49. É vedada a cessão total ou parcial do Contrato de Gestão pela CONTRATADA, evitando, assim, a “quarterização” do objeto contratado.
- 3.1.50. Garantir o exercício da preceptoria e a respectiva presença de médicos residentes e estagiários, nas diversas áreas da saúde, a fim de assegurar o cumprimento dos Convênios firmados pelo Município de Araguari e os estabelecimentos de ensino e cursos técnicos, nos termos da Lei.

Página 8 de 14





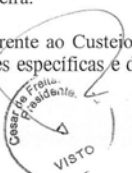
**CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4.1. Para execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE obriga-se a:

- 4.1.1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e em seus anexos;
- 4.1.2. Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO a partir da efetiva assunção do objeto pela CONTRATADA;
- 4.1.3. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis mediante Termo de Cessão de Uso;
- 4.1.4. Para a formalização do Termo, a CONTRATANTE deverá inventariar, avaliar e identificar previamente os bens;
- 4.1.5. Programar no orçamento do Município, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto do Contrato, de acordo com o sistema de pagamento previsto na Cláusula Sexta deste Contrato;
- 4.1.6. Analisar, sempre que necessário e, no mínimo anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços comprovadas pela CONTRATADA, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico assistencial para execução do objeto deste Convênio.
- 4.1.7. Promover os termos de aditivos eventualmente necessários para execução do presente Contrato de Gestão;

**CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

- 5.1. O valor de custeio estimado para a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO para o exercício de 2016/2017 é de R\$15.541.365,36 (quinze milhões, quinhentos e quarenta e um mil, trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e seis centavos) com cronograma de desembolso mensal no valor estimado de R\$ 1.295.113,78 (um milhão, duzentos e noventa e cinco mil, cento e treze reais e setenta e oito centavos).
- 5.2. O pagamento referente ao Cronograma de Desembolso (Anexo VII) será calculada com base no faturamento das despesas efetivamente realizadas/faturadas pela Contratada para consecução dos fins do objeto do Contrato de Gestão, relativos a aquisição de insumos, bens, materiais hospitalares, descartáveis, medicamentos, filmes radiográficos, bem como relativos a contratação de serviços laboratoriais, telemedicina, lavanderia, refeição, entre outros descrito na Proposta Financeira.
- 5.3. Cada parcela mensal de pagamento de recursos referente ao Custeio e Passivo Contingente da UPA serão depositados em contas correntes específicas e distintas de



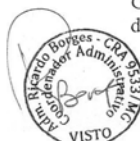
titularidade da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês para pagamento da folha de salário e até 10º dia útil para pagamentos das demais despesas de custeio.

- 5.4. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato de Gestão serão alocados para a CONTRATADA mediante pagamentos oriundas da CONTRATANTE, sendo permitido à CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a sua administração.
- 5.5. A CONTRATADA, conforme previsto no Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, se responsabilizará pela gestão da conta do Passivo Contingente cuja finalidade será de assegurar o pagamento de condenações judiciais e trabalhistas, inclusive depósitos recursais, pagamento de custas processuais, honorários advocatícios e periciais bem como demais despesas inerentes à administração do passivo contencioso, sanções e juros que eventualmente sejam devidos em razão do descumprimento do objeto contratual.
- 5.6. Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à CONTRATANTE ou aplicados nas atividades objeto CONTRATO DE GESTÃO, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.
- 5.7. As despesas decorrentes deste CONTRATO DE GESTÃO correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Unidade Orçamentária:  
02.22.10.302.0017.2452.3.3.50.39.00; FICHA: 795; FONTE: 149  
02.11.10.302.0017.2045.3.3.50.39.00; FICHA 796; FONTE: 102

**CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

- 6.1. O acompanhamento, avaliação e fiscalização da execução do CONTRATO DE GESTÃO, sem prejuízo da ação institucional dos órgãos de controle interno e externo, serão efetuados pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 6.2. O acompanhamento, avaliação e fiscalização do presente CONTRATO DE GESTÃO será efetuado por intermédio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização nomeada pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 6.3. A Comissão de Acompanhamento elaborará relatórios trimestrais sobre o cumprimento das metas acordadas, constantes nos Anexos deste contrato, que serão enviados a Secretária Municipal da Saúde, comunicando os resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, em confronto com as metas pactuadas
- 6.4. Os resultados e metas alcançados com a execução do CONTRATO DE GESTÃO serão avaliados, semestralmente pela Comissão de Avaliação, formalmente designada pela CONTRATANTE.





6.5. A síntese do relatório de gestão e do balanço da Organização Social deverão ser publicados pela Secretaria Municipal de Saúde no Diário Oficial do Município e, pela Organização Social no seu sítio eletrônico.

6.6. A CONTRATADA fica obrigada a fornecer à Comissão Técnica para Acompanhamento, Avaliação e Fiscalização do Contrato, todos os documentos e informações necessários ao cumprimento de suas finalidades, encaminhando relatórios mensais.

6.7. A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

6.8. A Comissão de Acompanhamento deverá elaborar relatório anual conclusivo quanto a execução do presente Convênio.

6.9. Os relatórios mencionados nesta Cláusula deverão ser encaminhados ao Secretário Municipal da Saúde para subsidiar a decisão quanto a continuidade do Convênio.

6.10. A existência da Comissão mencionada nesta Cláusula, não impede nem substitui as atividades de auditoria e regulação da Secretaria Municipal de Saúde e do Sistema Nacional de Auditoria.

6.11. Os responsáveis pela fiscalização da execução do Contrato de Gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por organização social, dela darão ciência à Procuradoria Geral do Município, à Superintendência da Controladoria do Município, ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais, para as providências relativas aos respectivos âmbitos de atuação, sob pena de responsabilidade solidária.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO TOTAL E PARCIAL

7.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser alterado, mediante revisão das metas inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificado, com a aceitação de ambas as partes e a autorização por escrito do Secretário de Saúde, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos.

7.2. Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO DE GESTÃO, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado ou, ainda, em caso de força maior ou caso fortuito, configurando alicia econômica extraordinária e extracontratual.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA SANÇÃO, RESCISÃO E SUSPENSÃO DO CONTRATO DE GESTÃO



Página 11 de 14

8.1. A rescisão do CONTRATO DE GESTÃO poderá ser efetivada:

8.1.1. Por ato unilateral da CONTRATANTE, na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente CONTRATO DE GESTÃO, decorrentes de má gestão, culpa e/ou dolo;

8.1.2. Por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público.

8.1.3. Por ato unilateral da CONTRATADA na hipótese de atrasos dos repasses devidos pela CONTRATANTE superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à CONTRATADA notificar a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados.

8.2. Verificada qualquer uma das hipóteses de rescisão contratual, a CONTRATANTE providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento.

8.3. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da rescisão do Contrato de Gestão, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE, desde que todos os repasses financeiros tenham sido transferidos à CONTRATADA conforme cronograma estabelecido entre as partes.

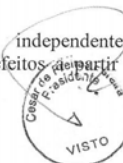
8.4. Configurar-se-á infração contratual a inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora ou inadimplemento na execução, a utilização de forma irregular de recursos públicos; deixar de promover a manutenção dos bens públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade; violar os princípios que regem o Sistema Público de Saúde.

8.5. A ocorrência de infração contratual sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalidade às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 10% (dez por cento);
- c) Desqualificação da entidade como organização social.

8.6. A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo administrativo assegurado a CONTRATADA o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

8.7. A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no Diário Oficial do Município.



Página 12 de 14





8.8. Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o Município poderá:

- a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;
- b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não executados e;
- c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

8.9. O CONTRATO DE GESTÃO poderá ser rescindido quando do advento de circunstância superveniente que comprometa o fundamento de validade do mesmo e sua regular execução.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A imposição das penalidades é de competências exclusiva da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A sanção prevista na alínea anterior poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia e ampla.

PARÁGRAFO QUARTO - A multa administrativa prevista na alínea "b" não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.

**CLÁUSULA NONA - REAJUSTE**

9.1. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da assinatura do CONTRATO DE GESTÃO poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IPCA acumulado no período, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

9.2. O reajuste deverá ser requerido expressamente pela CONTRATADA em até 30 (trinta) dias que antecede a data da renovação contratual, sob pena de preclusão, acompanhado da variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, bem como dos instrumentos coletivos de trabalho firmados com entidades sindicais. Após a celebração da renovação, presumir-se-á de modo absoluto a aceitação do valor do contrato, sem o reajuste requerido, para o respectivo período renovado.

**CLÁUSULA DÉCIMA - VIGÊNCIA**

10.1. O Contrato de Gestão vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de sua respectiva celebração, podendo ser mediante termo aditivo objeto de sucessivas renovações, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PUBLICAÇÃO**


11.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO deverá ser publicado, na íntegra, no Diário Oficial do Município, ficando condicionada a essa publicação a plena eficácia do mesmo.


**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO**

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Araguari do Estado de Minas Gerais para dirimir qualquer questão oriunda do presente CONTRATO DE GESTÃO ou de sua execução, renunciando a CONTRATADA a qualquer outro foro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento, em quatro vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Araguari-MG, 13 de maio de 2016

  
Lúcelia Aparecida Vieira Rodrigues  
Secretária Municipal de Saúde

  
César de Freitas Pereira  
Missão Sal da Terra

Testemunha1:

Testemunha2:

  
Adm. Ricardo Borges  
CRA 9533/MG  
Coord. Administrativo Setor Sul





## Missão da Terra

A **MISSÃO SAL DA TERRA**, inscrita no CNPJ: 20.734.604/0024-65, torna público que fará realizar Processo Seletivo, para preenchimento das vagas para os cargos que integrarão o quadro de colaboradores da Unidade de Pronto Atendimento - UPA da cidade de Araguari/MG, com Gestão da **MISSÃO SAL DA TERRA**.

O Processo Seletivo será realizado pela Empresa SUPERE Cursos Técnicos e Profissionalizantes.

O Regime Jurídico de contratação é o Celetista conforme a legislação Trabalhista vigente.

A entrega dos currículos não terá nenhum custo para os candidatos às vagas.

Caso o candidato resida em localidades fora da zona urbana de Araguari/MG, o mesmo arcará com as despesas de seu transporte para ir ao trabalho e vice-versa.

Os currículos serão entregues pelo candidato pessoalmente no SINE, na Rua Virgílio de Melo Franco, 261, CEP 038440-016, no centro da Cidade de Araguari, nos dias 30/05/16 a 03/06/16, sendo no horário das 08 as 17 horas na segunda feira, e de terça a sexta feira será das 8 as 12 horas.

É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários da entrega dos currículos.

Não serão admitidos currículos entregues por terceiros, por e-mail ou outra forma diferente da definida no item anterior.

As contratações deste primeiro Processo Seletivo serão realizadas por um período de até 06 meses. Sendo que a partir de julho 2016 será realizado um segundo Processo Seletivo de forma definitiva com provas objetivas e análise de títulos.

O Processo Seletivo atual será realizado com etapas eliminatórias sequenciais conforme a seguir:

### 1. Recrutamento:

a) Recebimento de Currículos será no SINE, no Centro da cidade de Araguari.

b) Preenchimento pelo candidato de um formulário de Cadastro com dados pessoais e experiências profissionais.

### 2. Seleção:

a) Análise dos Currículos

b) Avaliação e entrevista Psicológica e Comportamental dos candidatos que foram selecionados de acordo com o perfil de cada cargo/função.

c) Aplicação de redação e Testes de conhecimentos Específicos e Gerais

d) Análise de documentação exigida para cargos com exigência de formação em Cursos superiores e/ou Cursos Técnicos

3. Etapa final: Entrevista Técnica com Gestor

dos candidatos aprovados em todas as etapas anteriores.

4. **Divulgação do Resultado:** Será divulgado na mídia local até o dia 14/03

5. **Contratação:** Apresentação da documentação legal para o registro CLT na Missão Sal da Terra. São requisitos básicos para o preenchimento da vaga:

I- estar quite com as obrigações eleitorais para os candidatos de ambos os sexos;

II- estar quite com as obrigações militares para os candidatos do sexo masculino;

III- o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV- a idade mínima de dezoito anos;

V - aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.

**O candidato deverá apresentar os seguintes documentos:**

a) Fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento com as devidas averbações, se houver;

b) Fotocópia Cartão Vacina;

c) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos, se houver;

d) Fotocópia Cartão de Vacinas de Filhos até 7 anos;

e) Atestado Escolar de filhos entre 7 e 14 anos;

f) Fotocópia da Cédula de Identidade (RG)

g) Fotocópia do CPF;

h) Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;

i) Fotocópia do Certificado de Reservista, se candidato do sexo masculino;

j) Fotocópia do Diploma e do registro Profissional da Categoria, com a habilitação específica da área para qual se inscreveu, se for o caso;

k) Comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia, telefone)

l) Exames médicos solicitados a critério da administração que permitam auferir que o candidato encontra-se apto para o cargo, através de laudo Médico favorável, fornecido por médico indicada pela MISSÃO SAL DA TERRA.

m) 3 (Três) fotografias 3X4 de frente, coloridas, recentes e iguais;

Uberlândia-MG, 25 de Maio de 2016



## MISSÃO SAL DA TERRA Descrição detalhada

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### 1. CARGO: ALMOXARIFE

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações; Atender diariamente o check-list dos setores da unidade em tempo/prazo hábil, entregando os mesmos dentro dos setores, tais como: Apoio, sala de emergência, enfermaria, traumatologia, esterilização, odontologia, curativos, Raio-X e etc.; Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; Manter controle dos estoques, através de registros nos sistemas de controle de estoque, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros; Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; Atender as solicitações dos colaboradores, fornecendo em tempo hábil os materiais e medicamentos, e entregá-los no setor solicitante; Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos pela coordenação da unidade; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; Executar outras atribuições afins, delegado pelo coordenador da unidade local.

#### 2. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Acolher, orientar e acompanhar aos familiares no momento do óbito; Acolher, orientar e encaminhar aos serviços disponíveis na rede externa (Equipamentos Sociais); Acolher, orientar e encaminhar demanda espontânea da sociedade: previdência, assistência, dependente químico, idoso, criança, mulher, encaminhar para rede de serviço, solicitação de relatório médico, dentre outras demandas; Acolher, orientar e montar o processo de Planejamento Familiar (vasectomia e laqueadura); Acompanhar diariamente os pacientes que estão no SUS Fácil; Acompanhar passagem de plantão com equipe de enfermagem; Alimentar sistemas de informação e documentos afins conforme legislação e normas da instituição; Apoiar a auxiliar administrativo em alguns horários no encaminhamento a pacientes classificados pela enfermagem aos UAPSF's de origem; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Atender



as famílias de forma integral, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; Atender os pacientes atendidos no ambulatório pelos médicos especialistas; Avaliar e solicitar transporte de Ambulância para pacientes atendidos no Ambulatório; Construir junto com os profissionais das UAPSF's estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; coordenar a gestão de casos de pacientes de risco conforme normas da instituição; Coordenar os trabalhos de caráter social nas UAPSF's, conforme normas da instituição; Discutir e realizar visitas domiciliares, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde, conforme planejamento e programação local; Discutir e refletir permanentemente a realidade social e as formas de organização social dos territórios, construindo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Encaminhar APAC's à central de Regulação para autorização e agendamento de exames (Ecocardiografia transesofágica, cateterismo); Encaminhar pacientes atendidos no Pronto Atendimento ao CAPS; Entregar APAC's autorizadas de tomografias ao paciente ou responsável mediante apresentação de documento de identificação com foto; Entregar e protocolar as declarações de Óbito a VIGEP (Vigilância Epidemiológica); Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário; Executar no seu nível de competência ações de vigilância epidemiológica e sanitária, conforme normas da instituição; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo coordenador da unidade local, dentro de sua competência profissional. Fazer busca ativa de pacientes solicitado pela Central de regulação Setor de traumatologia; Identificar no território, valores e normas culturais das famílias e comunidade, que podem estar contribuindo no processo de adoecimento; Identificar, articular e disponibilizar para as UAPSF's uma rede de proteção social; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde; Intermediar a relação entre paciente – familiar – corpo clínico (boletim médico); Mediar encaixe de consulta no Ambulatório com especialistas; Na transferência de pacientes em observação na unidade, acolher e orientar ao paciente e/ou familiar, e colher assinatura no termo de transferência; Orientar a população quanto ao agendamento de exames de alta complexidade; Orientar aos cidadãos quanto aos serviços disponíveis na rede; Orientar o planejamento familiar, conforme protocolo e normas da instituição; Orientar quanto aos serviços fornecidos na rede; Participar da elaboração e validação de protocolos, discussão de sessões clínicas, comissões (ética, revisão de prontuários, outros) e conselhos de saúde; Participar de programa de educação permanente, definidos pela instituição; Participar de reuniões de Planejamento Familiar e reuniões

convocadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável, ou estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude com a comunidade; Realizar ações de saúde coletiva; Realizar acolhimento, orientação e encaminhamento à rede de serviços aos pacientes atendidos no Pronto Atendimento; Realizar alta social, acolhimento, orientação aos familiares; Realizar contato telefônico com familiares a pedido do paciente ou profissionais da Unidade; Realizar contato telefônico com familiares em observação para solicitar acompanhante; Realizar corrida de leito, acolhimento e orientação ao paciente e/ou familiares; Realizar medição entre paciente e médicos em relação aos ateados e/ou receitas fornecidas no Pronto Atendimento; Executar outras atribuições afins.

### 3. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Abrir ficha de atendimento; Acompanhamento de ações determinadas em análises críticas anteriores, acompanhar mudanças estruturais e funcionais que possam afetar o sistema de gestão da qualidade; Acompanhar o desempenho dos processos estratégicos e de apoio da unidade através de indicadores de estrutura, desempenho e de processo; Agendamento de reunião sobre o programa de qualidade; Agendar consultas de acordo com a disponibilidade das agendas médicas; Agendar exames especializados e diagnósticos; Alimentar planilhas dos indicadores Turnover e absenteísmo; Após levantamento das necessidades dos colaboradores, participar da montagem do programa de capacitação dos setores definidos; Arquivar prescrições médicas do Pronto Atendimento em caixas ordenadas por ordem cronológica crescente; Arquivar prontuário dos pacientes; Atender as solicitações e pedidos individuais dos colaboradores no Almoxarifado; Atender e direcionar as ligações telefônicas; Atendimento ao telefone para marcação de exames complementares; Auxiliar inventário do estoque; Auxiliar na contagem dos materiais estocados, e geração de inventário do almoxarifado; Auxiliar na entrega das caixas com os pedidos nos setores; Auxiliar na estocagem dos materiais e atentar para datas de validade dos produtos, de maneira a dispensar primeiro os com data de vencimento mais próxima; Auxiliar na montagem das caixas de cada setor, respeitando as quantidades solicitadas no check-list; Auxiliar na recepção de mercadorias, organizá-las nos paletes e prateleiras; Auxiliar na segurança interna do Almoxarifado, controlando o fluxo da porta de entrada, mantendo-a sempre trancada, e controlar a entrada de colaboradores estranhos no setor; Auxiliar no controle de estoque, anotando diariamente as faltas e rupturas, e informar ao Almoxarife; Avisar os setores da unidade a presença ou a necessidade de alguém do setor na recepção, através do rádio comunicador; Colher assinaturas em documentos diversos; Confeccionar do-

documentos admissionais e enviar processos admissionais ao Departamento Pessoal Missão Sal Da Terra; Confeccionar mapas de atendimento médico ambulatorial; Conferir as assinaturas no ponto dos médicos diariamente; Consolidação das informações de indicadores para melhorias da Unidade; Controlar a dispensação dos uniformes; Controlar a frequência dos colaboradores, fechar o ponto eletrônico de 16 a 15 de cada mês para a folha de pagamento; Controlar a lista de espera; Digitar fichas de atendimento médico do pronto atendimento e ambulatório quando em plano de contingência; Dispensar medicamentos conforme prescrição médica; Efetuar ligação para a empresa terceira de alimentação passando a dieta dos pacientes, almoço e jantar; Encaminhar o funcionário sem identificação ao seu supervisor imediato; Entregar senhas para os diversos setores de atendimento e orientação aos pacientes; Enviar exames de eletrocardiograma (ECG) para emissão de laudo; Envio de exames de Raio X para o médico responsável pela emissão do laudo, recebimento e arquivamento dos referidos exames nos locais adequados; Executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às chefias em questões técnicas administrativas que envolvam diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia. Executar outras atribuições afins, delegadas pela Farmacêutica; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo coordenador da unidade local e coordenador de Talentos Humanos, compatíveis com sua especialização profissional. Fazer anotações de férias e reajustes salariais em CTPS dos colaboradores; Fazer cadastro na Universidade gerando o número de prontuário; Fazer lançamentos dos medicamentos no sistema; Fazer o acolhimento inicial ao paciente entendendo a demanda que o trouxe a unidade; Fazer o controle de visitantes e acompanhantes no Pronto Atendimento; Fazer protocolo para PABX; Fazer quadro de aniversariantes; Fazer reposição de medicamentos do almoxarifado para a central de medicamentos, quando necessário; Fazer reposição de medicamentos do carrinho de emergência e da maleta de emergência, quando necessário; Fechar o ponto dos médicos, fazer planilha com o total de horas trabalhadas no período de 21 a 20 de cada mês; Fechar plantão relatando as intercorrências; Identificar os visitantes; Identificar situações de riscos e acompanhar os responsáveis pelas ações corretivas junto aos processos da unidade; Individualizar comprimidos; Lançar no sistema Ronda as ocorrências de ponto dos colaboradores e atestados médicos de 16 a 15 de cada mês; Lançar programação de férias dos colaboradores; Manter as pastas dos colaboradores atualizadas; Manter o ambiente de trabalho organizado; Manter o quadro com o nome dos médicos plantonistas atualizado; Monitorar consultas marcadas; Operar os aplicativos dos sistemas de informações de uso habitual da unidade; Organizar as entradas/saídas das chaves



dos armários internos destinados aos colaboradores; Organizar as fichas de atendimentos e prescrições médicas por ordem de prontuário crescente; Organizar e etiquetar caixas de arquivo a serem enviadas ao Gedoc – Gestão Documental; Organizar e limpar a central de distribuição de medicamentos; Organizar e limpar as prateleiras da Farmácia Hospitalar que estão armazenados os medicamentos; Organizar exames de eletrocardiograma para que o médico cardiologista laude; Organizar o fluxo de atendimento da farmácia, com o preenchimento de receitas e verificação da documentação necessária para entrega do mesmo; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Preencher formulários específicos da recepção; Preencher livro de registro; Preencher rol de roupas sujas entregues para a Instituição terceira diariamente; Protocolar e transportar caixas de arquivo a serem arquivadas na Gedoc; Realizar abertura e conferência de prontuários, cartões e fichas de atendimento, conforme normas estabelecidas pela instituição; Realizar ações de apoio administrativo para o coordenador de atenção primária; Realizar agendamento de consultas, exames e procedimentos especializados por meio da central de marcação de consultas, conforme normas estabelecidas pela instituição; Realizar controle de bens patrimoniais, conforme padronização estabelecida pela instituição; Realizar controle dos materiais de consumo em geral, conforme padronização estabelecida pela instituição; Receber eletrocardiogramas laudados; Receber, conferir e encaminhar documentos conforme normas estabelecidas pela instituição; Recebimento, análise e encaminhamento de relatórios de não conformidade e eventos sentinelas; Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias, fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Recepcionar visitantes e colaboradores; Recolher o Check-list com as enfermeiras, devidamente preenchido; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados (Word, Excel, Power Point, outros); Registrar a temperatura ambiente, umidade e temperatura do refrigerador em planilha específica; Registrar estabilidade nos medicamentos multidoses e uso coletivo após abertos; Repassar ligações telefônicas para médicos, enfermeiros e ou assistente social; Responsabilizar-se por manter a pasta do colaborador atualizada; Responsável por encaminhar o cumprimento de normas, procedimentos, protocolos através de auditorias internas e externas; Solicitar a confecção de novos crachás; Solicitar a escala de plantão e serviço de todos os setores da unidade; Verificar a necessidade de requisição de medicamentos à central de abastecimento farmacêutico (CAF) diariamente; Verificar o uso de uniforme e identificação dos colaboradores; Zelar pela limpeza e higiene do setor de Almoxarifado, suas prateleiras e caixas organizadoras (Bin's). Executar outras atribuições afins.

#### **4. CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - (estatística, controladoria e finanças, contratos, compras, talentos humanos)**

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, estatística, compras, contratos e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório e elaborar e acompanhar indicadores das áreas afins. Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré- estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar colaboradores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos colaboradores; atuar na elaboração da folha de pagamento, fechamento de ponto; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos colaboradores. Dar suporte administrativo e técnico na área de estatística, controladoria, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária, compras e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; negociar com fornecedores e órgãos reguladores, digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; realizar cálculos estatísticos, elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração

de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **5. CARGO: MOTORISTA**

Cobrir as férias dos motoristas de ambulância e o seu horário de almoço diariamente; Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de colaboradores para realizar serviços administrativos, pacientes e acompanhantes; Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos pacientes e acompanhantes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo coordenador da unidade local. Fazer reparos de emergências tais como troca de pneus; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pelo veículo que lhe foi confiado; Realizar o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando ao superior imediato e ao colaborador na jornada subsequente qualquer anormalidade ou defeito existente na viatura, através do preenchimento do check-list; Utilizar em caso de necessidade a maca para remoção de pacientes; Verificar a carga e recarga dos cilindros de oxigênio no início do turno; Verificar a validade dos extintores, providenciando sua substituição quando necessário. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sinaleiras, faróis, buzina, indicadores de direção, densidade e nível de água na bateria, e sirene do veículo; Zelar pela higienização interna e externa da viatura diariamente, através do apoio da central de ambulância. Executar outras atribuições afins.

#### **6. CARGO: OFICIAL MANUT REPAROS PREDIAL**

Acompanhar terceiros quando os mesmos estiverem na unidade realizando algum procedimento de manutenção; Auxiliar o Técnico e manutenção de equipamentos a garantir o perfeito funcionamento da parte elétrica da unidade; Avaliar constantemente o funcionamento das instalações elétricas e equipamentos das unidades de saúde e proceder pedido de troca ou melhoria; Executar o preparo de argamassa e concreto; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo coordenador da unidade local. Executar serviços de pedreiro em reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria; Executar serviços de pintura em paredes, portas metálicas, pisos e outras superfícies; Executar serviços de pintura em superfícies externas e internas, aplicando camadas de tintas e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas; Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; Executar trabalhos com massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a



realização satisfatória da tarefa; Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; Limpar os pincéis, rolos, brochas e outros apetrechos utilizados na pintura, usando água ou outro solvente apropriado, para conservar e permitir a utilização desse material em outro trabalho; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Realizar manutenção e /ou reparos sempre que necessário na parte hidráulica das unidades de saúde, tais como: desentupimento de pia, trocas de válvulas e reparos de lavatório. Realizar manutenção e /ou reparos sempre que necessário na parte elétrica das unidades de saúde, tais como: troca de lâmpada, manutenção em tomadas, construção de tubulação elétrica. Realizar manutenção predial sempre que necessário nas unidades de saúde, tais como: limpeza de telhado, troca de telhas, consertos de vazamentos, desentupimento de calhas, mudança de espaço físico, construção de novas instalações e reparos prediais. Realizar reparos nas salas de Raio X sempre que necessário. Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Solicitar a compra e/ou manutenção de materiais que permitam realização das manutenções tanto corretivas como preventivas; Solicitar ao encarregado sempre que necessário à reposição e/ou aquisição de novos EPI's. Solicitar sempre que julgar necessário, a retirada de equipamentos para manutenção corretiva; Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outras atribuições afins.

#### **7. CARGO: PORTEIRO/MAQUEIRO**

Controlar o fluxo de pessoas na portaria do Pronto Atendimento; Informar na portaria do Pronto Atendimento aos familiares sobre os pacientes internados; Identificar com crachás os visitantes e acompanhantes dos pacientes internados; Identificar com adesivo os acompanhantes dos pacientes do Pronto Atendimento; Controlar a quantidade de visitantes por horário; Auxiliar a enfermeira padrão sempre que necessário; Chamar os pacientes para as enfermeiras da ACCR1 e ACCR2; Fazer o deslocamento dos pacientes internados na unidade; Fazer o deslocamento dos pacientes do veículo até o interior da unidade; Auxiliar o motorista de ambulância quando necessário, na remoção de pacientes em domicílio. Fazer a higienização e conferência de macas e cadeiras de rodas; Registrar a conferência em livro de registro; Assinar livro de registro ao entrar e sair do turno de trabalho. Executar outras atribuições afins.

#### **8. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS**

#### **GERAIS (SERVENTE)**

Executar serviços de pedreiro em reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria; Executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos; Executar o preparo de argamassa e concreto; Auxiliar nos trabalhos com massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Auxiliar e executar serviços de pintura em superfícies externas e internas, aplicando camadas de tintas e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas; Auxiliar e executar serviços de pintura em paredes, portas metálicas, pisos e outras superfícies; Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; Limpar os pincéis, rolos, brochas e outros apetrechos utilizados na pintura, usando água ou outro solvente apropriado, para conservar e permitir a utilização desse material em outro trabalho; Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Executar outras atribuições afins.

#### **9. CARGO: TECNICO EM SEGURANÇA TRABALHO**

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; Manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados; Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Elaborar relatórios técnicos e de estatísticas de acidentes; Acompanhar os exames periódicos; Orientar os funcionários da instituição no que se refere à observância das normas de segurança; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; Participar de programa de treinamento, quan-

do convocado; Participar e garantir a atuação da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho) e assegurar sua regularidade conforme determina a NR5 e a CLT; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática. Executar outras atribuições afins.

#### **10. CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada, individualizada e integral aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o supervisor na prevenção e controle das doenças transmissíveis em gerais, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e/ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação; Realizar exames de eletrocardiográficos e registrar os eletrocardiogramas efetuados segundo instruções médicas ou da enfermagem; Auxiliar no atendimentos de urgência e emergência; Efetuar a conferência do check-list de materiais permanentes dos setores no início de cada plantão; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pelo sua conservação e comunicando ao supervisor eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção. Esterilização de matérias e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamento e programas de informática; Receber plantão do colaborador que está em finalização de horário, atentando para as condições gerais tanto do paciente, quanto da estrutura física e de recursos materiais; Checar documentação do paciente, atentando para identificação correta (nome completo, data de nascimento e nome da mãe) e data atualizada constando em toda a documentação (prontuário do paciente); Conferir prescrição de enfermagem para iniciar ações de enfermagem ao paciente. Sempre relatar em relatório de enfermagem de forma minuciosa, transcrevendo para o relatório todas as ações de enfermagem executadas; Conferir prescrição médica para iniciar administração de medicamentos bem como encaminhamento, conforme solicitação de exames complementares e diagnósticos; Manter setor organizado e limpo, observando pia (limpa e seca), formulários (organizados), medicações e soluções (armazenados nos escaninhos limpos, de forma correta); Ao realizar as ações de higiene corporal, sempre utilizar o suporte para hamper com o saco branco ou saco de tecido para não jogar roupas sujas no chão. Antes





de jogá-la no hamper, contar o montante descartado; O check-list de medicamentos deverá ser feito pela equipe de enfermagem no período noturno; Observar se todos os leitos ocupados estão devidamente identificados com Nome completo, prontuário, data da internação; Identificar frascos de soro mediante soroterapia com rótulo preenchido de forma completa (nome do paciente, prontuário, solução/medicação, quantidade em ml e nº de gotas/min). Identificar fixação de venopunção periférica a cada troca de fixação ou nova venopunção (diariamente) com o nome do responsável e data que realizou o procedimento. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UAPFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na UAPSF; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da UAPSF, garantindo o controle de infecção; Auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; Esclarecer as dúvidas dos pacientes; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da UAPSF; Verificar os sinais vitais; Proceder às anotações devidas em prontuário eletrônico e/ou ficha clínica; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; executar atividades de desinfecção de superfícies e materiais; Participar de atividades de educação em saúde; Verificar os níveis da pressão arterial, peso, altura e circunferência abdominal, em indivíduos da demanda espontânea da unidade de saúde; Orientar a comunidade sobre a importância das mudanças nos hábitos de vida, ligadas à alimentação e à prática de atividade física rotineira; Orientar as pessoas da comunidade sobre os fatores de risco cardiovascular, em especial aqueles ligados à hipertensão arterial e diabetes; Cuidar dos equipamentos e solicitar sua manutenção, quando necessária; Controlar o estoque de medicamentos e solicitar reposição, seguindo as orientações do enfermeiro da unidade, no caso de impossibilidade do farmacêutico. Verificar o estoque de materiais disponível na Unidade. Se houver necessidade, listar o material necessário para a reposição e encaminhar o pedido ao Enfermeiro. Aguardar a entrega do material após a solicitação. Conferir o material no ato do recebimento e guardar o material em local apropriado. Executar outras atribuições afins.

#### **11.CARGO: TECNICO MANUTENÇÃO**

#### **EQUIPAMENTOS**

Verificar se a central de oxigênio necessita de reposição de cilindros, caso necessário, fazer a troca e solicitar à fornecedora de gases da unidade a reposição dos cilindros; Realizar manutenção preventiva nos compressores de ar da unidade, conforme cronograma elaborado pelo fabricante. Caso necessário, proceder manutenção corretiva, contatar a empresa especializada para manutenção específica; Verificar se há necessidade da troca do cilindro localizado na sala de emergência; Realizar quando solicitado (Pedido de serviço à manutenção) por qualquer colaborador da unidade, serviço de manutenção corretiva em instalações ou equipamentos que sejam da utilização dos colaboradores para o bom desempenho de suas funções; Solicitar sempre que julgar necessário, a retirada de equipamentos para manutenção corretiva; Avaliar constantemente o funcionamento das instalações elétricas e equipamentos da unidade e proceder pedido de troca ou melhoria; Solicitar a compra de materiais que permitam executar a manutenção tanto corretiva como preventiva; Acompanhar terceiros quando os mesmos estiverem na unidade realizando algum procedimento de manutenção; Conferir as caixas de disjuntores semanalmente a fim de garantir o bom funcionamento da rede elétrica da unidade; Garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e da parte elétrica da unidade através de manutenções preventivas e corretivas. Executar outras atribuições afins.

#### **12.CARGO: TECNICO RADIOLOGIA**

Executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de Raios-X. Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi; Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios-x, bem como tomar providências cabíveis para a proteção dos mesmos; Operar equipamentos de raios-x, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; Encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios-x, para segurança da sua saúde; Zelar pela conservação dos

equipamentos que utiliza. Executar outras atribuições afins.

#### **13.CARGO: FARMACÊUTICO**

Assumir a responsabilidade técnica nas discussões para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; Cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, correlatos, germicidas e materiais médicos hospitalares; Estabelecer um sistema, eficiente, eficaz e seguro de dispensação para pacientes em observação, de acordo com as condições técnicas hospitalares, onde ele se efetive; Elaborar manuais técnicos e formulários próprios; Manter membro permanente nas comissões de sua competência, principalmente; Participar nos estudos de ensaio clínicos e no programa de fármaco-vigilância da unidade; Exercer atividades formativas sobre matérias de sua competência, promovendo cursos e palestras, criando um Setor de Informações de Medicamentos, de acordo com as condições do hospital; Estimular a implantação e o desenvolvimento da Farmácia Clínica; Exercer atividades de pesquisa, desenvolvimento e tecnologia farmacêuticas no preparo de medicamentos e germicidas; Cumprir e fazer cumprir a legislação atinente as atividades hospitalares e relativas a assistência farmacêutica. Organizar, supervisionar e orientar tecnicamente, todos os setores que compõe a farmácia hospitalar de forma a assegurar-lhe características básicas bem como contribuir para seu funcionamento em harmonia com o conjunto da unidade hospitalar; Promover atenção farmacêutica junto ao paciente. Executar outras atividades a fins.

#### **14.CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Administrativo, Controladoria e Finanças, Informática, Compras, Talentos Humanos)**

Executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às lideranças em questão técnico-administrativos que envolvem diferentes graus de complexidades e que apresentem relativa margem de autonomia, envolvendo em algumas situações coordenação, bem como auxiliar os dirigentes em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle burocrático, concernentes à administração da instituição. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo coordenador da unidade. Supervisionar as rotinas administrativas do setor; Atribuir funções aos auxiliares administrativos acompanhando a execução das mesmas; Elaborar planejamento da área, elaborar e acompanhar indicadores da área de atuação; Elaborar escalas de serviço interno dividindo as tarefas diariamente nos setores de sua atuação; Elaborar escalas de trabalho mensalmente; Intermediar conflitos entre os auxiliares administrativos; Administrar agendas médicas ambulatoriais; Manter con-



tato frequente com a Central de Marcação de Consultas; Solucionar problemas referentes à área de atuação; Solucionar problemas e/ou dúvidas de pacientes; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo coordenador da Unidade local. Na área de TI, realizar implantação e manutenção dos equipamentos de informática e aplicativos usados na unidade, bem como capacitar e/ou auxiliar os usuários no uso dos mesmos. Realizar manutenção preventiva ou corretiva em diversos equipamentos de informática, buscando seu perfeito e confiável funcionamento na unidade de saúde; Treinamento dos usuários nos aplicativos utilizados na unidade de saúde; Instalação de equipamentos de informática; Configurações básicas de software e hardware; Manutenção e identificação de problemas na rede de dados; Executar outras atribuições afins, delegado pelo coordenador da unidade local. Na área de TH, realizar processos ligados à administração de pessoal, tais como admissões, demissões, indicadores da área, fechamento de ponto, férias, lançamento de ocorrências, folha de pagamento e outras atividades afins. Na área de controladoria e finanças, classificar, contabilizar e baixar permutas e outras despesas, elaboração de relatórios de controle de gastos, conhecimento do processo de fechamento contábil, desenvolver a rotina de contas a pagar e a receber, atuar no desenvolvimento elaboração de relatórios gerenciais, fazer o controle de custos por projeto ou atividade, fazer preenchimento de pacotes para envio a matriz, acompanhar controle analítico de carteira de pedidos, elaboração e acompanhamento do budget, forecast, desenvolver análises comparativas das informações identificando os principais desvios de custos em relação ao orçado, assessorar e monitorar os processos de reclassificação contábil, dar apoio no acompanhamento dos controles internos da empresa, assessorar e monitorar os planos de ação elaborados pelas áreas de operações, verificar custo padrão, custo real e outras versões gerenciais de custos, fazer a verificação da exatidão das notas fiscais e faturas quanto aos aspectos fiscais e comerciais, realizar o lançamento das informações nos documentos de controle orçamentário e financeiro. Conhecimentos técnicos em administração, economia, contabilidade e informática.

#### **15. CARGO: PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL**

Liderar e executar ações voltadas para desenvolvimento da equipe de colaboradores da Unidade, promovendo a sua qualificação, articulação e competência (conhecimento, habilidade e atitudes), bem como a motivação, a eficiência e eficácia, para realizar os objetivos e metas da organização, com foco na atenção em saúde com excelência para o cidadão e trabalhadores da saúde. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo coordenador da Unidade local. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição. Atuar no

desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e formação de colaboradores, Responsabilizar-se pela organização e articulação dos processos de Gestão de Pessoas na unidade: recrutamento, integração, capacitação, desenvolvimento de pessoal/educação permanente, valorização do pessoal/equipe, monitoramento e avaliação de desempenho dos colaboradores, processamento de documentos para folha de pagamento e administração de pessoal, gerir os indicadores da área, Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação. Executar outras tarefas afins, delegadas pelo corporativo/conselho administrativo.

#### **16. CARGO: TÉCNICO DE FARMÁCIA**

Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar a montagem de kit's de materiais e medicamentos prescritos, Separando e etiquetando os mesmos; preparar as fitas de materiais e medicamentos por período; montar kit's utilizados nos procedimentos cirúrgicos, garantindo os cuidados dispensados aos pacientes sejam realizados de forma adequada. Recepcionar e conferir os medicamentos no almoxarifado, providenciando a sua estocagem, obedecendo especificações técnicas quanto à validade, temperatura, formas e limites de empilhamento; distribuir os medicamentos conforme solicitação por requisição, controlar a movimentação diária e entrada e saída de medicamentos.

#### **17. CARGO: ASSISTENTE CONTABIL**

Supervisionar as rotinas administrativas do setor; Atribuir funções aos auxiliares administrativos acompanhando a execução das mesmas; Elaborar planejamento da área, elaborar e acompanhar indicadores da área de atuação. Executar ou auxiliar na execução das tarefas rotineiras de apoio administrativo às lideranças em questão técnico-administrativos que envolvem diferentes graus de complexidades e que apresentem relativa margem de autonomia, envolvendo em algumas situações coordenação, bem como auxiliar os dirigentes em atividades de planejamento, organização, coordenação e controle burocrático, concernentes à administração da instituição. Responsável por classificar despesas, analisar e reconciliar contas, registrar documentos e escriturar livros fiscais. Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas, exercer balancetes, calcu-

lar impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.), verificar impostos retidos, classificar a contabilidade, contatar o cliente, analisar contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias, solucionar pendências, organizar documentações referentes à contabilidade da empresa, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo, emitir notas de venda e de transferência.

#### **18. CARGO: ENFERMEIRO**

Assumir a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de morte; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Realizar classificação de risco segundo Protocolo de Manchester a todos os pacientes que chegarem na unidade; Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Participar efetivamente na elaboração do programa de controle de infecção hospitalar, atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Participar efetivamente na elaboração de medidas de prevenção e gerenciamento de riscos visando redução de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar efetivamente na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar do Programa de Treinamento, quando convocado; Realizar mensalmente reuniões com seus respectivos plantões; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participar efetivamente dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participar dos programas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referenciado de pacientes nos diferentes níveis de atenção à saúde.



de; Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Desenvolver as atividades conforme normatização da unidade; Prestar atendimento aos serviços de Antirrábica e Animais Peçonhentos. Executar outras atribuições afins.

#### **19.CARGO: MEDICO CLINICO GERAL**

Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva. Executar outras atribuições afins.

#### **20.CARGO: MEDICO ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA**

Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica. Diagnosticar e tratar de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente; Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento; Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular; Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento; Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia, e alimentação específi-

ca, para promover a recuperação do paciente. Executar outras atribuições afins.

#### **21.CARGO: MEDICO PEDIATRA**

Examinar as crianças, auscultando, executando palpações e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido; avaliando as condições de saúde e estabelecendo diagnóstico; Requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica. Avaliar o estágio de

crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelecer planos médicos terapêutico-profiláticos, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar careências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir doenças; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças. Executar outras atribuições afins.

	<b>Cargo</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>
01	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Superior completo
02	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Ensino Superior Completo em Serviço Social + habilitação legal para o exercício da profissão
03	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Ensino Médio Completo
04	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b>	Nível Técnico
05	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (servente)</b>	Ensino Fundamental Completo
06	<b>MOTORISTA</b>	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação categoria "D" ou "E" + Curso de Conductor de Veículos de Emergência.
07	<b>OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS</b>	Ensino Fundamental Completo + NR10
08	<b>PORTEIRO/MAQUEIRO</b>	Ensino Fundamental Completo
09	<b>PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL</b>	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente
10	<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO</b>	Curso Técnico de segurança no Trabalho + Registro no Órgão/Conselho de Classe
11	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente
12	<b>TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS</b>	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Eletrônica ou Eletro/eletrônica acrescido de curso NR10 – Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade
13	<b>TÉCNICO DE RADIOLOGIA</b>	Curso Técnico de Nível Médio em Radiologia + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente
14	<b>ASSISTENTE CONTABIL</b>	Superior Completo
15	<b>FARMACÊUTICO</b>	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Órgão / Conselho de Classe Competente
16	<b>ALMOXARIFE</b>	Ensino Médio Completo
17	<b>TÉCNICO DE FARMACIA</b>	Curso Técnico de Nível Médio em Farmácia + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente
18	<b>MEDICO CLINICA MEDICA</b>	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente
19	<b>MEDICO ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA</b>	Ensino Superior Completo em Medicina + Título de Especialista + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente
20	<b>MEDICO PEDIATRA</b>	Ensino Superior Completo em Medicina + Título de Especialista + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente
21	<b>ENFERMEIRO</b>	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente



SETOR	CARGOS
ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo
ADMINISTRATIVO	Assistente Administrativo
CONTROLADORIA E FINANÇAS	Assistente Administrativo
INFORMÁTICA	Assistente Administrativo
COMPRAS	Assistente Administrativo
TALENTOS HUMANOS	Assistente Administrativo
ALMOXARIFADO	Almoxarife
ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo II
CONTROLADORIA E FINANÇAS	Assistente Contábil
ASSISTÊNCIA	Técnico Enfermagem
ASSISTÊNCIA	Técnico Enfermagem
ASSISTÊNCIA	Enfermeiro
ASSISTÊNCIA	Enfermeiro
EQUIPAMENTOS	Técnico Manutenção de Equipamentos
FARMÁCIA	Farmacêutico
FARMÁCIA	Técnico Farmácia
MANUTENÇÃO	Auxiliar de Serviços Gerais (servente)
MANUTENÇÃO	Oficial de Manutenção e Reparos Predial
RAIO X	Técnico Radiologia
TALENTOS HUMANOS	Psicólogo Organizacional
RECEPÇÃO	Porteiro/Maqueiro
SERVIÇO SOCIAL	Assistente Social
TALENTOS HUMANOS	Técnico em Segurança do Trabalho
TALENTOS HUMANOS	Médico
TRANSPORTE	Motorista
TOTALS	



**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO**

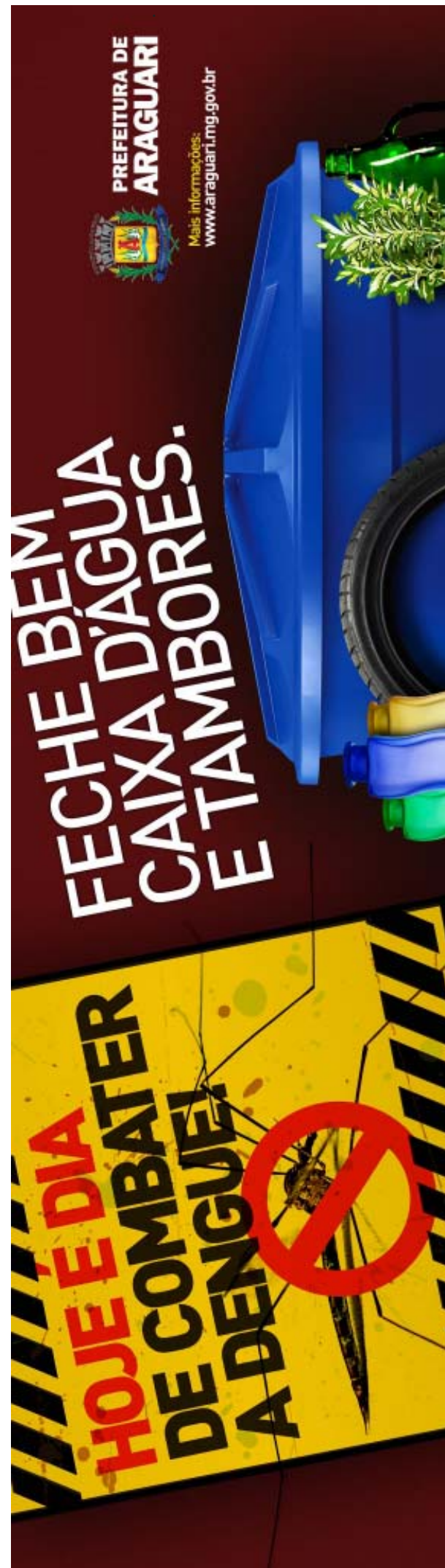
**INEXIGIBILIDADE 007/2012 – PROCESSO 7918/2012**

EXTRATO ADITIVO: 004/2016 - (REDUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)	
VALIDADE DO ADITIVO: 14/04/2016 e 31/12/2017	
1º (PRIMEIRO) ADITIVO AO CONTRATO: 059/2012	
CONTRATADA	BANCO DO BRASIL S.A.
ENDEREÇO	SBS SETOR BANCÁRIO SUL S/N QUADRA 01 BLOCO G 24º ANDAR – ASA SUL – BRASÍLIA – DF – CEP 70073-901
CNPJ	00.000.000/0001-91
OBJETO INICIAL	CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS E ENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL E ESTADUAL DIRETA E INDIRETA PARA RECEBIMENTO DAS TARIFAS DE ÁGUA/ESGOTO E DEMAIS TAXAS DA SEGUINTE FORMA: 1º) ATRAVÉS DOS GUICHÊS DE CAIXA, AUTO-ATENDIMENTO, CORRESPONDENTES BANCÁRIOS, 2º) DÉBITO AUTOMÁTICO E INTERNET BANKING, objetivando manter/aumentar o número dos Agentes Arrecadadores facilitando o pagamento das tarifas da SAE para os usuários, visando o aumento da arrecadação.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INICIAL DO CONTRATO	FICHA 09 – 02.01.20.00.17.122.0032.00.2.134.3.3.90.39.00.00 – Exercício de 2013 e dotações correspondentes dos exercícios subsequentes.
VALOR POR DOCUMENTO ARRECADADO ATRAVÉS DE RECEBIMENTO DOS GUICHÊS DE CAIXA, AUTO-ATENDIMENTO E CORRESPONDENTES BANCÁRIOS	R\$1,39 (UM REAL E TRINTA E NOVE CENTAVOS)
VALOR POR DOCUMENTO ARRECADADO ATRAVÉS DE DÉBITO AUTOMÁTICO E INTERNET BANKING	R\$0,90 (NOVENTA CENTAVOS)

**Cláusula Primeira – DO OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO**

1.1-Constitui objeto do presente instrumento a **EXCLUSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEBIMENTO DE GUIAS ATRAVÉS DOS GUICHÊS DE CAIXA**, conforme solicitado e justificado pela CONTRATADA, onde, a SAE Superintendência de Água e Esgoto de Araguari – MG fica eximida dos repasses referentes aos serviços supracitados a partir da assinatura do presente Aditivo.

**Araguari – MG, 14 de abril de 2016**  
**JOSÉ FLÁVIO DE LIMA NETO**  
 Superintendente – SAE





**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO**

**PREGÃO PRESENCIAL 006/2016 – PROCESSO 0047/2016**

CONTRATO: 026/2016 - ORIUNDO DO REGISTRO DE PREÇOS 005/2016	
VALIDADE INICIAL DO CONTRATO ENTRE: 19/05/2016 E 19/05/2017	
DATA ASSINATURA DO CONTRATO INICIAL: 19/05/2016	
ITEM(S)	ÚNICO
CONTRATADA	OBJETIVO PRODUTOS PARA TRATAMENTO DE ÁGUA LTDA
ENDEREÇO	RUA ÂNGELO MATIOLLI, 444 – PQ INDL AVELINO ALVES PALMA – RIBEIRO PRETO – SP – CEP 14077-380
CNPJ	05.216.910/0001-20
OBJETO INICIAL	PREGÃO PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL DO ITEM, VISANDO O REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO DE HIPOCLORITO DE SÓDIO, DESTINADO AO TRATAMENTO DE ÁGUA DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI – MG, conforme especificações que integram o presente Edital e seus Anexos. FICHA 727-03.02.20.00.17.512.0027.03.2.143.3.3.90.30.00.00
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA 727-03.02.20.00.17.512.0027.03.2.143.3.3.90.30.00.00
VALOR TOTAL ESTIMADO	267.000,00 (duzentos e sessenta e sete mil reais)
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO CONTRATO	267.000,00 (duzentos e sessenta e sete mil reais)

Araguari-MG, 19 de maio de 2016.

**JOSÉ FLÁVIO DE LIMA NETO**  
Superintendente – SAE



**SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO**

**PREGÃO 016/2014 – PROCESSO 8645/2014**

ADITIVO: 005/2016 (REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO DO CONTRATO INICIAL)	
VALIDADE DO ADITIVO: 19/05/2016 E 25/11/2016 PODENDO SE ESTENDER À MESMA VALIDADE DO CONTRATO, SE PRORROGADO	
4º (QUARTO) ADITIVO AO CONTRATO: 038/2014	
CONTRATADA	MM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA
ENDEREÇO	RUA NATAL JUJALLI, 94 – CENTRO – ARAGUARI – MG – CEP 38440-234
CNPJ	05.382.778/0001-26
OBJETO CONTRATO INICIAL	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPA E CONSERVAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DA SAE, INCLUINDO TODOS OS SEUS ANEXOS, COMO, OS PRÉDIOS DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, ARQUIVO, COORDENAÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO E TELEMETRIA, nos seguintes quantitativos: 08 (oito) Auxiliares de Limpeza/Conservação e 02 (dois) Auxiliares de Copa, objetivando manter os mesmos em perfeitas condições de trabalho, atendimento ao público e conservação.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA 652-03.02.20.00.17.122.0002.01.2.064.3.3.90.39.00.00
VALOR MENSAL ESTIMADO A MAIOR PRATICADO A PARTIR DO PRESENTE ADITIVO P/ (12 FUNCIONÁRIOS)	2.439,57 (dois mil quatrocentos e trinta e nove reais e cinquenta e sete centavos)
VALOR MENSAL ESTIMADO DO CONTRATO INICIAL PRATICADO A PARTIR DO PRESENTE ADITIVO P/ (12 FUNCIONÁRIOS)	24.482,61 (vinte e quatro mil quatrocentos e oitenta e dois reais e sessenta e um centavos)
VALOR ANUAL ESTIMADO DO CONTRATO INICIAL PRATICADO A PARTIR DO PRESENTE ADITIVO P/ (12 FUNCIONÁRIOS)	293.791,32 (duzentos e noventa e três mil setecentos e noventa e um reais e trinta e dois centavos)

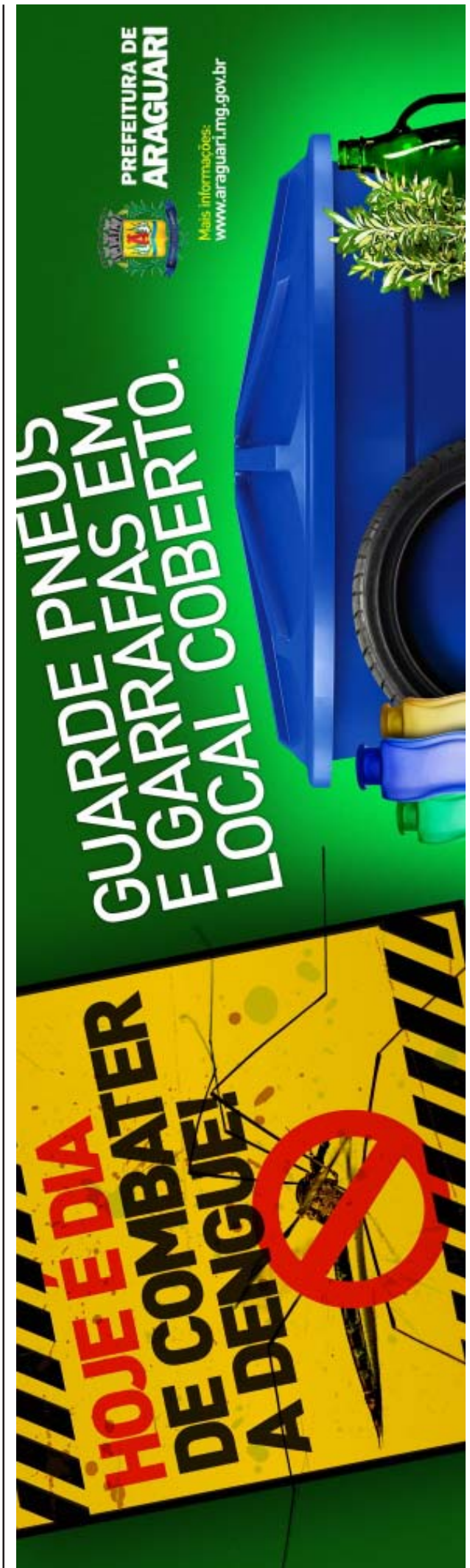
Araguari, 19 de maio de 2016.

**JOSÉ FLÁVIO DE LIMA NETO**  
Superintendente – SAE



**Água é importante.**  
Pagar a conta também.

Pague seus débitos e evite que o seu fornecimento de água seja interrompido.



**PREFEITURA DE ARAGUARI**  
Mais informações: [www.araguari.mg.gov.br](http://www.araguari.mg.gov.br)

**GUARDE PNEUS E GARRAFAS EM LOCAL COBERTO.**

**HOJE É DIA DE COMBATER A DENGUE!**



# ACABE COM A DENGUE. SÓ DEPENDE DE VOCÊ.

