

CORREIO Oficial



Ano VII Nº 537

Quarta-feira, 24 de agosto de 2016

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA



MISSÃO SAL DA TERRA

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 01/2016

RETIFICAÇÃO Nº 01

A **MISSÃO SAL DA TERRA**, através do **Instituto Nosso Rumo**, torna pública a **Retificação nº 01** do Edital de Abertura, referente ao Processo Seletivo Edital nº 01/2016.

1. DAS RETIFICAÇÕES

1.1. A TABELA I, que consta no item 1.9. do Capítulo 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS, deve ser lido como segue e não como conстou:

Nível Fundamental Completo – R\$25,00								
Código da Opção	Emprego	Área	Vagas	Vagas PCD	Total de Vagas	Salário Inicial	Carga Horária	Requisitos Exigidos
101	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 880,00	200 h	Ensino Fundamental Completo + NR 10.
102	MOTORISTA	-	08 + CR	-	08 + CR	R\$ 980,00	180 h	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação categoria "D" ou "E" + Curso de Conductor de Veiculos de Emergência.
103	OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200 h	Ensino Fundamental Completo + NR10.
104	PORTEIRO/MAQUEIRO	-	08 + CR	-	08 + CR	R\$ 980,00	180 h	Ensino Fundamental Completo.

Nível Médio Completo – R\$39,00								
Código da Opção	Emprego	Área	Vagas	Vagas PCD	Total de Vagas	Salário Inicial	Carga Horária	Requisitos Exigidos
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Faturamento (Recepção, Telefonia, Faturamento e	16 + CR	01	17 + CR	R\$ 980,00	180 h	Ensino Médio Completo.

Sistema SUS Fácil)								
Código da Opção	Emprego	Área	Vagas	Vagas PCD	Total de Vagas	Salário Inicial	Carga Horária	Requisitos Exigidos
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Almoxarifado	04 + CR	-	04 + CR	R\$ 980,00	180h	Ensino Médio Completo.
203	ALMOXARIFE	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.100,00	200 h	Ensino Médio Completo.
211	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Planilhas	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.100,00	200h	Ensino Médio Completo.

Nível Técnico Completo – R\$39,00								
Código da Opção	Emprego	Área	Vagas	Vagas PCD	Total de Vagas	Salário Inicial	Carga Horária	Requisitos Exigidos
204	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Talentos Humanos	02 + CR	-	02 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
205	TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200 h	Curso Técnico de segurança no Trabalho + Registro no Órgão/Conselho de Classe e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
206	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	61 + CR	3	64 + CR	R\$ 1.250,00	180 h	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
207	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	02 + CR	-	02 + CR	R\$ 1.530,00	220 h	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe Competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
208	TÉCNICO EM FARMACIA	-	08 + CR	-	08 + CR	R\$ 1.200,00	180 h	Curso Técnico de Nível Médio em Farmácia + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
209	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200 h	Ensino Médio Completo + Curso de Técnico em Eletrônica ou Eletro/eletrônica acrescido de curso NR10 – Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade.



PREFEITURA DE ARAGUARI
Mais informações:
www.araguari.mg.gov.br



Nº	Função	Descrição	Classe	Subclasse	Salário	Horas	Observações	
210	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	-	09 + CR	-	09 + CR	R\$ 1.300,00	120 h	Curso Técnico de Nível Médio em Radiologia + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
212	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Contratos	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200 h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
213	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Tesouraria	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
214	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Contabilidade	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
215	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Documentação	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
216	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Patrimônio	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
217	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Estatística	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.
218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Compras	02 + CR	1	03 + CR	R\$ 1.400,00	200h	Nível técnico na área de gestão (Administração, Logística, Contabilidade, Secretariado e etc.) e 6 meses de registro na CTPS com atividades relacionadas a função.

Nível Superior Completo – R\$58,00								
Código da Opção	Emprego	Área	Vagas	Vagas PCD	Total de Vagas	Salário Inicial	Carga Horária	Requisitos Exigidos
301	ASSISTENTE SOCIAL	-	04 + CR	-	04 + CR	R\$ 1.875,00	150 h	Ensino Superior Completo em Serviço Social + habilitação legal para o exercício da profissão.
302	ENFERMEIRO	-	11 + CR	1	12 + CR	R\$ 2.500,00	180 h	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
303	ENFERMEIRO	-	01 + CR	-	01 + CR	R\$ 3.060,00	220 h	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
304	MÉDICO	CLÍNICO GERAL (PRONTO ATENDIMENTO)	28 + CR	2	30 + CR	R\$ 53,69 hora	48 h à 220 h	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
305	MÉDICO	PEDIATRA (PRONTO ATENDIMENTO)	09 + CR	1	10 + CR	R\$ 53,69 hora	48 h à 220 h	Ensino Superior Completo em Medicina + Título de Especialista + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
306	MÉDICO	ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA (PRONTO ATENDIMENTO)	09 + CR	1	10 + CR	R\$ 53,69 hora	48 h à 220 h	Ensino Superior Completo em Medicina + Título de Especialista + Registro no Órgão/Conselho de Classe competente.
307	FARMACÊUTICO	-	04 + CR	-	04 + CR	R\$ 3.373,01	180 h	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Órgão / Conselho de Classe Competente.

1.2. A tabela de provas, especificamente para o **Nível Médio Técnico**, que consta no item 6.1. do Capítulo 6. DAS PROVAS, deve ser lida como segue e não como constou:



Correio Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI

Acompanhe também pela internet!

www.araguari.mg.gov.br



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.



Nível Médio/Técnico			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
201 – Auxiliar Administrativo - Faturamento (Recepção, Telefonia, Faturamento e Sistema SUS Fácil)	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 04 10
202 – Auxiliar Administrativo – Almoarifado			
203 – Almoarifado			
204 – Auxiliar Administrativo II Talentos Humanos			
205 – Técnico de Segurança Trabalho			
206 – Técnico de Enfermagem			
207 – Técnico de Enfermagem			
208 – Técnico em Farmácia			
209 – Técnico em Manutenção Equipamentos			
210 – Técnico de Radiologia			
211 – Auxiliar Administrativo - Planilhas			
212 – Auxiliar Administrativo II Contratos			
213 – Auxiliar Administrativo II Tesouraria			
214 – Auxiliar Administrativo II Contabilidade			
215 – Auxiliar Administrativo II Documentação			
216 – Auxiliar Administrativo II Patrimônio			
217 – Auxiliar Administrativo II Estatística			
218 – Auxiliar Administrativo II Compras			
	Discursiva	Conforme Capítulo 9 deste Edital.	-

1.3. As tabelas dos períodos de provas, que constam no item 7.2. do Capítulo 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, PROVAS DISCURSIVAS E ENTREGA DE TÍTULOS, deve ser lida como segue e não como constou:

PERÍODO A		PERÍODO B	
Código da Opção	Emprego	Código da Opção	Emprego
101	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Almoarifado
102	MOTORISTA	203	ALMOXARIFE

103	OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS	204	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Talentos Humanos
104	PORTEIRO/MAQUEIRO	205	TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Faturamento (Recepção, Telefonia, Faturamento e Sistema SUS Fácil)	207	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (220 HORAS)
206	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (180 HORAS)	208	TÉCNICO EM FARMACIA
209	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS	216	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Patrimônio
210	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	217	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Estatística
212	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Contratos	218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Compras
213	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Tesouraria	211	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Planilhas
214	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Contabilidade	301	ASSISTENTE SOCIAL
215	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II Documentação	303	ENFERMEIRO (220 HORAS)
302	ENFERMEIRO (180 HORAS)	304	MÉDICO CLÍNICO GERAL (PRONTO ATENDIMENTO)
		305	MÉDICO PEDIATRA (PRONTO ATENDIMENTO)
		306	MÉDICO ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA (PRONTO ATENDIMENTO)
		307	FARMACÊUTICO

1.4. O item 7.15.8., do Capítulo 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS, PROVAS DISCURSIVAS E ENTREGA DE TÍTULOS, deve ser lido como segue e não como constou:

7.15.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas, bem como rasga-la, inutiliza-la ou perde-la;

1.5. A tabela com o quantitativo de habilitados para correção da prova discursiva, que consta no item 9.2. do Capítulo 9. DO JULGAMENTO DAS PROVAS DISCURSIVAS, deve ser lida como segue e não como constou:





QUANTITATIVO DE HABILITADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA DISCURSIVA				
Código da Opção	Emprego	Área	Ampla Concorrência (AC)	Pessoa com Deficiência (PCD)
201	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Faturamento (Recepção, Telefonia, Faturamento e Sistema SUS Fácil)	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Almoxarifado	Até a 20ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
203	ALMOXARIFE	-	Até a 10ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
204	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Talentos Humanos	Até a 20ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
205	TÉCNICO EM SEGURANÇA TRABALHO	-	Até a 10ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
206	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	Até a 150ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
207	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	Até a 20ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
208	TÉCNICO EM FARMÁCIA	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
209	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS	-	Até a 10ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
210	TÉCNICO DE RADIOLOGIA	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
211	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Planilhas	Até a 10ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
212	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Contratos	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
213	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Tesouraria	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
214	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Contabilidade	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
215	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Documentação	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
216	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Patrimônio	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
217	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Estatística	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.

218	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Compras	Até a 50ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
301	ASSISTENTE SOCIAL	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
302	ENFERMEIRO	-	Até a 40ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
303	ENFERMEIRO	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
304	MÉDICO	CLÍNICO GERAL (PRONTO ATENDIMENTO)	Até a 60ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
305	MÉDICO	PEDIATRA (PRONTO ATENDIMENTO)	Até a 18ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
306	MÉDICO	ORTOPEDISTA/TRAUMATOLOGISTA (PRONTO ATENDIMENTO)	Até a 18ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.
307	FARMACÊUTICO	-	Até a 30ª posição + os candidatos empatados.	Até a 5ª posição + os candidatos empatados.

1.5. No ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA, nos cargos 201 – Auxiliar Administrativo Faturamento, 202 – Auxiliar Administrativo Almoxarifado e 204 – Auxiliar Administrativo II, devem ser lidos como seguem e não como constaram:

201 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Faturamento (Recepção, Telefonia, Faturamento e Sistema SUS Fácil)

Compreende o cargo que tem como atribuição executar ou auxiliar nas atividades administrativas em geral nas diversas áreas da instituição, envolvendo: suporte administrativo, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público interno e externo, pessoalmente e por telefone; Acompanhar a entrada e saída de colaboradores das dependências da instituição; Recebimento, expedição e distribuição de correspondências; Atendimento de ligações telefônicas. Inserir laudos no sistema SUS fácil; Abrir ficha de atendimento; Fechar plantão





relatando as intercorrências; Organizar as fichas de atendimentos e prescrições médicas por ordem de prontuário crescente; Repassar ligações telefônicas para médicos, enfermeiros, assistentes sociais e demais colaboradores da unidade; Fazer o controle de visitantes e acompanhantes no Pronto Atendimento; Manter o quadro com o nome dos médicos plantonistas atualizado; Recepcionar visitantes e colaboradores; Verificar o uso de uniforme e identificação dos colaboradores; Identificar os visitantes; Organizar as entradas/saídas das chaves internas da instituição destinados aos colaboradores; Preencher formulários específicos da recepção; Avisar os setores da unidade a presença ou a necessidade de alguém do setor na recepção; Digitar fichas de atendimento médico do pronto atendimento e ambulatório quando em plano de contingência; Confeccionar mapas de atendimento médico ambulatorial; Arquivar prontuário dos pacientes; Envio de exames de Raio X para o médico responsável pela emissão do laudo, recebimento e arquivamento dos referidos exames nos locais adequados; Arquivar prescrições médicas do Pronto Atendimento em caixas ordenadas por ordem cronológica crescente; Organizar e etiquetar caixas de arquivo a serem enviadas ao Gedoc – Gestão Documental; Protocolar e transportar caixas de arquivo a serem arquivadas – Gedoc; Atender e direcionar as ligações telefônicas; Atendimento ao telefone para marcação de exames complementares; Responsável pela inserção de pacientes/laudos no SUS Fácil; Solicitar internação; Acompanhar liberação eletrônica da autorização de internação Hospitalar; Responsável pela autorização, regulação e controle de disponibilidade de leitos de acordo com a especialidade; Imprimir autorização de transferência de pacientes para os hospitais. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

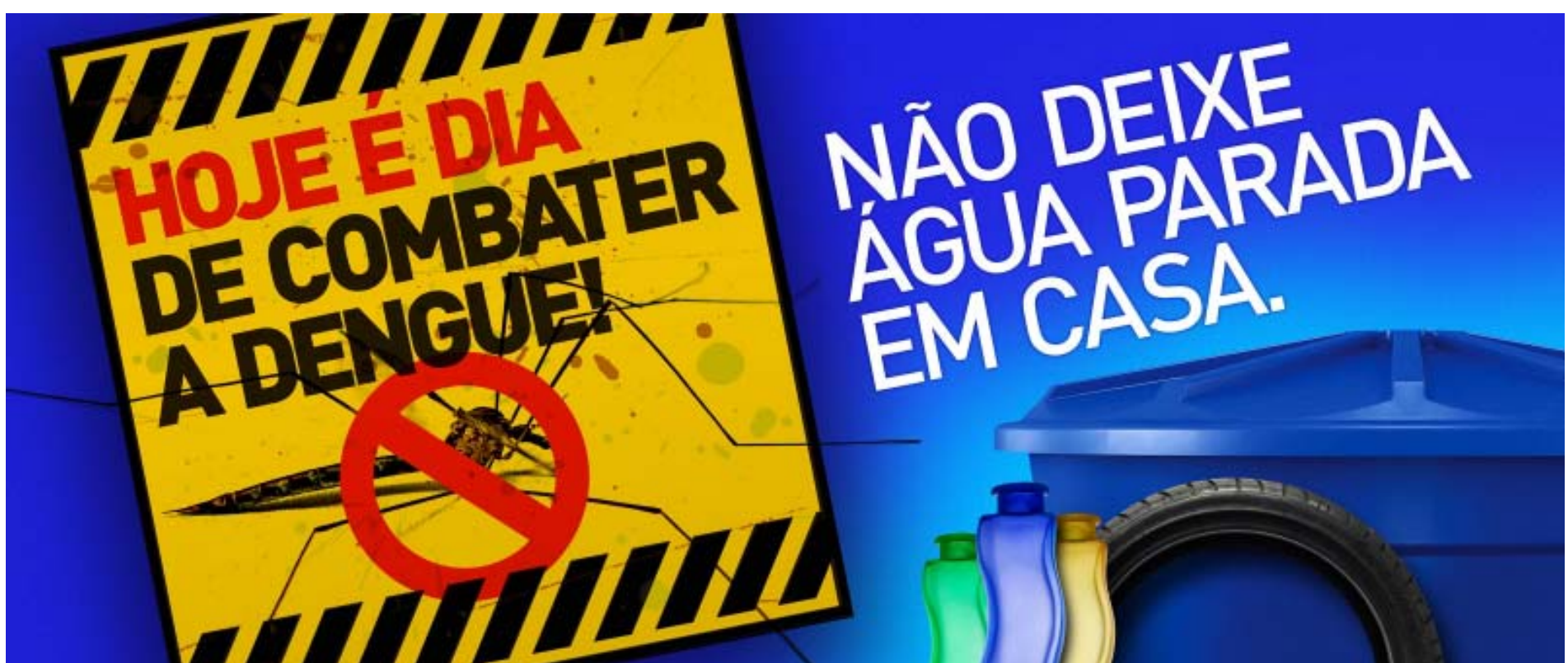
202 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Almoarifado

Compreende o cargo que tem como atribuição receber e estocar compras dos fornecedores. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos. Recolher o Check- list com as enfermeiras, devidamente preenchido; Auxiliar na montagem das caixas de cada setor, respeitando as quantidades solicitadas no check-list; Auxiliar na

entrega das caixas com os pedidos nos setores; Atender as solicitações e pedidos individuais dos colaboradores no Almoarifado; Zelar pela limpeza e higiene do setor de Almoarifado, suas prateleiras e caixas organizadoras (Bin's); 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 no controle de estoque, anotando diariamente as faltas e rupturas, e informar ao Almoarifado; Auxiliar na segurança interna do Almoarifado, controlando o fluxo da porta de entrada, mantendo-a sempre trancada, e controlar a entrada de colaboradores estranhos no setor; Auxiliar na contagem dos materiais estocados, e geração de inventário do almoarifado; Auxiliar na recepção de mercadorias, organizá-las nos paletes e prateleiras Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos.

204 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – Talentos Humanos

Compreende o cargo que tem como atribuição executar ou auxiliar nas atividades administrativas em geral nas diversas áreas da instituição, envolvendo: suporte em treinamentos; Avaliações, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondências. Conferir as assinaturas e preenchimento correto do ponto dos médicos; Fechar o ponto dos médicos, fazer planilha com o total de horas trabalhadas no período de 21 a 20 de cada mês; Controlar a frequência dos colaboradores, fechar o ponto de 16 à 15 de cada mês para o fechamento da folha de pagamento; Lançar no sistema eletrônico as ocorrências de ponto dos colaboradores e atestados médicos de 16 a 15 de cada mês; Solicitar a escala de plantão e serviço de todos os setores da unidade; Manter as pastas e arquivos dos documentos dos colaboradores e da área TH atualizados; Confeccionar documentos admissionais e enviar processos admissionais ao Departamento Pessoal da Missão Sal Da Terra; Confeccionar e afixar nos murais a lista de aniversariantes do mês; Solicitar a confecção de novos crachás; Fazer anotações de férias, reajustes salariais





e demais alterações legais na CTPS dos colaboradores; Alimentar planilhas com índices de Turnover, absenteísmo e demais indicadores da área de TH; Lançar programação de férias dos colaboradores; Colher assinaturas em documentos diversos; Controlar a dispensação dos uniformes; Responsabilizar-se pela organização e auxílio na articulação dos processos de Gestão de Pessoas na unidade: recrutamento, seleção, integração, capacitação, desenvolvimento de pessoal/educação permanente, valorização do pessoal/equipe, monitoramento e avaliação de desempenho dos colaboradores; Responsável pelo controle e acompanhamento atualizado dos benefícios atuais e os que vierem a ser implantados ou implementados; Análise crítica dos indicadores junto aos seus gestores. Promover propostas de qualificação e capacitação de colaboradores; Auxiliar no desenvolvimento de questionários e na execução de pesquisa e diagnóstico de clima organizacional com a divulgação de resultados e auxílio no desenvolvimento de Plano de Ações por setores; Desenvolver e ministrar treinamentos comportamentais, operacionais e institucionais; Confeccionar e manter arquivados correspondências diversas e ofícios de órgãos governamentais; Responsável por contatos e negociação de convênios e parcerias com empresas de bens e serviços e instituições de ensino que visam beneficiar os colaboradores com descontos especiais; Responsável pelo controle de estagiários nos diversos setores da organização conforme legislação vigente; Qualificar os processos de rituais e celebrações da Unidade, promovendo confraternizações, reuniões e eventos de acordo com as demandas/cultura da instituição; Criar em conjunto com a área da qualidade normas e procedimentos de trabalho; Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; Auxiliar na emissão e conferências de guias de encargos sociais e demais relatórios da folha de pagamento; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de TH.

1.6. No ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, especificamente na parte de conhecimento para os cargos de nível médio, leia-se como segue e não como constou:

PARA OS CARGOS DE ALMOXARIFE, TÉCNICO DE SEGURANÇA TRABALHO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TODAS AS ÁREAS), AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (TODAS AS ÁREAS) E TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS

1.7. No ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, no item que se refere ao conhecimento específico dos cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Administrativo II, leia-se como segue e não como constou:

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TODAS AS ÁREAS)

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (TODAS AS ÁREAS)

2. DAS INCLUSÕES

2.1. No ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA, ficam incluídas as descrições sumárias dos seguintes cargos:

211 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Planilhas

Encaminhar pacientes para Unidades de Referência e alimentar planilhas para gerar indicadores; Encaminhar pacientes classificados às Unidades de Referência, através do agendamento de consultas de acordo com as datas e horários disponibilizados; Orientar os pacientes sobre o agendamento realizado; Lançar os pacientes encaminhados em planilhas, a fim de efetuar o controle dos mesmos; Lançar, diariamente, os pacientes do ACCR (Acolhimento com Classificação de Risco), ou seja, a quantidade de pacientes classificados de acordo com o Protocolo de Manchester e encaminhar os dados à Estatística; Controlar o tempo de espera dos pacientes "laranja" desde o início até a alta ou internação, a fim de gerar e





acompanhar este indicador. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

212 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – Contratos

Responsabilizar-se pela área de contratos, acompanhando toda a documentação referente aos mesmos, realizando cotações e efetuando controles, colhendo aprovação da diretoria, a fim de garantir a melhor compra à instituição. Acompanhar o recebimento mensal de notas fiscais e comprovantes relativos aos contratos; Efetuar conferência mensal de notas fiscais e comprovantes relativos aos contratos; Organizar e arquivar os comprovantes mensais relativos aos contratos; Emissão de ordem de compra relativa a contratos via sistema Sênior (Processo CON); Emissão de ordem de compra relativa à CEMIG, Algar e DMAE via sistema Sênior (Processo MAT); Emissão de solicitação, mapa e ordem de compra via sistema Sênior (Processo MAT), quando necessário; Realizar cotações/negociações via e-mail e telefone e colher aprovação da diretoria; Elaboração de planilhas, a fim de efetuar o controle das informações; Auxiliar na elaboração de editais, contratos e ofícios; Auxiliar a Comissão de Licitação nas sessões públicas. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos.

213 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II – Tesouraria

Realizar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa e recebimento dos créditos da organização. Executar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa; Executar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da empresa sejam recebidos em tempo hábil; Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos; Negociar despesas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações; Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos; Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos

estabelecidos; Preparar o fluxo de caixa diário e semanal; Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos da empresa; Atualizar diariamente o sistema da instituição de acordo com as contas bancárias. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

214 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Contabilidade

Executa e controla planilhas e relatórios relacionados à Contabilidade; Classifica despesas, analisa e reconcilia contas, registra documentos, escritura livros fiscais. Também auxilia na elaboração de balancetes e demonstrativos. Responsável em executar lançamento de nota fiscal; Fazer a verificação de todo processo de compras; cadastrar todos os fornecedores; emitir DARF e impostos; Classificar despesas; Analisar e reconciliar contas; Registrar documentos; Preparar relatórios e planilhas; Auxiliar na organização de 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; Realizar conferência de Notas Fiscais de entrada de produtos; Auxiliar no fechamento mensal de valores para o INSS e encerramento contábil dos meses correntes; Realizar o arquivamento de documentos; Auxiliar na elaborando as demonstrações financeiras consolidadas; Cumprir e manter atualizadas as obrigações acessórias pertinentes as área fiscal, previdenciária e societária; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

215 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Documentação

Elaborar e Atualizar documentações pertinentes ao âmbito Municipal, Estadual e Federal bem como suas Autarquias, Conselhos e demais órgãos competentes, atendendo a legislação. Responsável em executar todo processo de execução e manutenção da documentação no âmbito do governo Municipal, Estadual e Federal bem como suas Autarquias, Conselhos e demais órgãos competentes, atendendo a legislação; Dar entrada, recolher documentos e lançar no sistema; Executar a inclusão de pessoa jurídica aos conselhos de classe dos colaboradores; Inserir,





atualizar e excluir colaboradores do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde); Acompanhar vistorias relacionadas à documentação e visitas de órgãos fiscalizadores como vigilância sanitária e outros; Receber e acompanhar visita dos órgãos reguladores; Elaborar relatórios; Todas as atividades devem estar sujeitas a legislação vigente, amparadas pela área jurídica da instituição; Auxiliar a coordenação da UPA de acordo com a demanda. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

216 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Patrimônio

Responsável por todo levantamento patrimonial; Acompanhar a preservação, manutenção ou substituição de mobiliário, equipamentos e outros referentes ao patrimônio da instituição e terceiros que estiverem alocados na unidade. Realizar o cadastramento dos bens no sistema patrimonial; Fazer a conferência da documentação do patrimônio novo e de terceiros alocados na unidade; Realizar a baixa no sistema de bens inservíveis; Todas as atividades devem estar sujeitas a legislação vigente, amparadas pela área jurídica da instituição; Atualizar a movimentação de bens no sistema patrimonial; Supervisionar e controlar bens patrimoniais; Auxiliar a coordenação da UPA de acordo com a demanda. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador da unidade local.

217 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Estatística

Acompanhar os indicadores Institucionais e do Contrato de Gestão, a fim de dar suporte aos Gestores da Missão Sal da Terra na tomada de decisões e na prestação de contas à Prefeitura. Acompanhar os indicadores do contrato de gestão, através do levantamento de informações do sistema Fast Medic, consolidação dos dados e apresentação à diretoria para validação, referentes às metas definidas pela prefeitura; Acompanhamento dos indicadores institucionais, através do levantamento de informações financeiras, de folha de pagamento, etc. em sistema próprio e planilhas, a fim de alimentar dados para análise em BI (Business Intelligence); Desenvolver ferramentas computacionais para o acompanhamento dos indicadores (Institucionais e de Contrato de Gestão); Auxiliar a Coordenação na obtenção de

dados e informações para tomada de decisões. Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos.

218 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II - Compras

Realizar cotações e negociações de produtos e/ou serviços de terceiros, a fim de efetuar processos de compras para unidades da Missão Sal da Terra; Garantir o atendimento das solicitações internas de compras com os melhores preços e condições. Acompanhar o recebimento via Sistema de requisições de produtos e serviços às unidades da Missão Sal da Terra; Realizar cotações no mercado para compra de produtos e/ou contratação de serviços de terceiros; Efetuar negociações via e-mail e/ou telefone, a fim de conseguir menores preços e melhores condições de pagamento; Elaborar planilhas, a fim de realizar o controle dos processos de compra; dar o retorno aos requisitantes sobre o andamento do processo; Executar outras atribuições afins, delegadas pelo líder imediato e/ou pelo coordenador de Logística e Suprimentos.

3. DA ALTERAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os candidatos que já efetivaram a inscrição, através do pagamento do boleto, nos cargos que foram alterados (**201, 202 e 204**), caso julguem que não se enquadram nas novas nomenclaturas, requisitos e descrições sumárias, poderão solicitar ao Instituto Nosso Rumo a troca de cargo, para um novo cargo inserido, de mesmo nível de formação e mesmo valor de inscrição.

3.2. Para solicitar a "ALTERAÇÃO DA INSCRIÇÃO" o candidato deverá enviar, no período de **14h de 19 de agosto de 2016 até às 16h de 22 de agosto de 2016**, para o endereço eletrônico (e-mail) recursos@nossorumo.org.br, a cópia digitalizada do "requerimento de alteração da inscrição", devidamente preenchido e assinado, conforme disposto nos itens 2.3. e 2.4. deste capítulo.

3.3. O "requerimento de alteração da inscrição" estará disponível para acesso, de **9h de 19 de agosto de 2016 até às 16h de 22 de agosto de 2016**, no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br → Concursos → Concursos em Andamento





→ Missão Sal da Terra – Concurso Público nº 01/2016 → Editais e Publicações Oficiais → Requerimento de Alteração da Inscrição.

3.4. O "requerimento de alteração da inscrição" deverá ser impresso, preenchido total e corretamente com letra legível e assinado pelo próprio candidato.

3.5. Visando a lisura do procedimento e a segurança dos candidatos, a assinatura no "requerimento de alteração da inscrição" deverá ter o respectivo reconhecimento de firma em cartório.

3.6. A relação dos candidatos que tiveram a "ALTERAÇÃO DA INSCRIÇÃO" deferida será divulgada no site do Instituto Nosso Rumo, a partir do dia **24 de agosto de 2016**.

3.7. Não será alterada a inscrição ao candidato que:

3.7.1. deixar de solicitar a "ALTERAÇÃO DA INSCRIÇÃO" na forma e no prazo estabelecidos no item 3.2. e demais itens deste Capítulo;

3.7.2. deixar de preencher algum campo do "requerimento de alteração da inscrição";

3.7.3. preencher qualquer campo do "requerimento de alteração da inscrição" com dados ilegíveis, incompletos e/ou incorretos;

3.7.4. não assinar o "requerimento de alteração da inscrição" no local indicado;

3.7.5. não reconhecer a firma da assinatura no "requerimento de alteração da inscrição";

3.7.6. não tiver realizado a inscrição no período de **14 de agosto a 18 de agosto de 2016** e efetuado o pagamento do valor de inscrição até o dia **18 de agosto de 2016**.

3.8. As informações prestadas através do requerimento de alteração da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, que assumirá os eventuais ônus de informações inverídicas, incompletas, imprecisas, ilegíveis e/ou omissas.

3.9. Os candidatos enquadrados em quaisquer situações previstas no item 3.8. e subitens deixarão de obter alteração do cargo, e não poderão realizar novas solicitações.

2.12. Os candidatos aos cargos 201, 202 e 204, cujas inscrições foram realizadas no período de 14/08 a 18/08/2016 e pagas até 18/08/2016, que não solicitarem o "ALTERAÇÃO DA INSCRIÇÃO", terão as inscrições mantidas para os códigos de cargos anteriormente escolhidos, ainda que alterado a nomenclatura do cargo e sua descrição sumária, o que implica no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos e Retificações, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderão alegar desconhecimento.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. Permanecem inalterados os demais itens e disposições do Edital nº 01/2016.

Araguari, 18 de agosto de 2016.

CESAR DE FREITAS PEREIRA
PRESIDENTE DA MISSÃO SAL DA TERRA





PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI



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

Contratado: N M N DE REZENDE EIRELI ME. CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 161/2016 CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 003/2016. Objeto: CONTRATAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA CIVIL PARA CONSTRUÇÃO DA PROINFÂNCIA INDEPENDÊNCIA - CRECHE PROINFÂNCIA MODELO TIPO 1 A SER EDIFICADA NA RUA HELENA CALIXTO VIEIRA, ESQUINA COM A RUA BREJO ALEGRE, BAIRRO INDEPENDÊNCIA. CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO E PROJETOS. Valor: R\$ 1.600.561,55 (um milhão seiscentos mil quinhentos e sessenta e um reais e cinquenta e cinco centavos). Prazo: 10 (dez) meses. DO: 02.08.12.122.0002.2041.4.4.90.51.00, 02.08.12.122.0002.2041.4.4.90.51.00.

Contratado: ELETRONUTRI COMÉRCIO E TRANSPORTES EIRELI – EPP INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 075/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 126/2016 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (EXPEDIENTE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DEPARTAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DURANTE O EXERCÍCIO 2016 Valor: R\$952,40 (novecentos e cinquenta e dois reais quarenta centavos) Prazo: 06/07/2016 a 06/07/2017 DO: 02.06.00.04.122.0002.2015.3.3.90.30.00.

Contratado: ATITUDE COMERCIAL EIREILI INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 075/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 127/2016 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (EXPEDIENTE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DEPARTAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DURANTE O EXERCÍCIO 2016 Valor: R\$1.438,00 (um mil quatrocentos e trinta e oito reais) Prazo: 06/07/2016 a 06/07/2017 DO: 02.06.00.04.122.0002.2015.3.3.90.30.00.

Contratado: LINHA BORD LTDA. INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 075/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 128/2016 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (EXPEDIENTE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DEPARTAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DURANTE

O EXERCÍCIO 2016. Valor: R\$3.142,44 (três mil cento e quarenta e dois reais quarenta e quatro centavos) Prazo: 06/07/2016 a 06/07/2017 DO: 02.06.00.04.122.0002.2015.3.3.90.30.00.

Contratado: BALUARTE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA INFORMÁTICA LTDA – EPP INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 075/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 129/2016 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (EXPEDIENTE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DEPARTAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DURANTE O EXERCÍCIO 2016 Valor: R\$10.174,42 (dez mil cento e setenta e quatro reais quarenta e dois centavos) Prazo: 06/07/2016 a 06/07/2017 DO: 02.06.00.04.122.0002.2015.3.3.90.30.00.

Contratado: CENTRAL COMÉRCIO E IMPORTAÇÃO LTDA. EPP INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 075/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 130/2016 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (EXPEDIENTE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DEPARTAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DURANTE O EXERCÍCIO 2016 Valor: R\$11.212,30 (onze mil duzentos e doze reais trinta centavos) Prazo: 06/07/2016 a 06/07/2017 DO: 02.06.00.04.122.0002.2015.3.3.90.30.00.

Contratado: COMERCIAL LORENA LTDA. INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 075/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 131/2016 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (EXPEDIENTE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DEPARTAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DURANTE O EXERCÍCIO 2016 Valor: R\$11.517,95 (onze mil quinhentos e dezessete reais noventa e cinco centavos) Prazo: 06/07/2016 a 06/07/2017 DO: 02.06.00.04.122.0002.2015.3.3.90.30.00.

Contratado: COMERCIAL RONEWTON LTDA. EPP INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 075/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 132/2016 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (EXPEDIENTE), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DEPARTAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, DURANTE O EXERCÍCIO 2016 Valor: R\$103.679,00 (cento e três mil seiscentos e setenta e nove reais) Prazo: 06/07/2016 a 06/07/2017 DO: 02.06.00.04.122.0002.2015.3.3.90.30.00.

Contratado: BENILVA NAVES RESENDE

GALDINO – ME INSTRUMENTO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 066/2016 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 144/2016 Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO E INSTAÇÃO DE TENDAS 5X5, 10X10, 10X18, SONORIZAÇÃO E BANHEIROS QUÍMICOS PARA ATENDER AOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Valor: R\$209.700,00 (duzentos e nove mil setecentos reais) Prazo: 15/07/2016 a 15/07/2017 DO: 02.18.00.04.131.0025.2176.3.3.90.39.00.

Contratado: BARBALUI COMERCIAL LTDA CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 159/2016 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 043/2016 Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO CIVIL PÚBLICA, COM PEDIDO DE TUTELA ANTECIPADA Nº0035.16.004511-4, EM TRÂMITE NA 2ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE ARAGUARI-MG, EM FAVOR DE OTÁVIO AUGUSTO DA SILVA SOUSA Valor: R\$4.260,00 (quatro mil duzentos e sessenta reais) Prazo: 90 dias DO: 02.11.10.303.0017.2095.3.3.90.91.00.

Contratado: Elza Farani Nader 3º TERMO ADITIVO CONTRATUAL – 040/2016 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 056/2013 Objeto: PRORROGAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 281/2013 Valor: R\$37.736,16 (trinta e sete mil setecentos e trinta e seis reais e dezesseis centavos) Prazo: 12/08/2016 a 12/08/2017 DO: 02.06.00.04.122.0002.2.116.3.3.90.39.00.

Contratado: CAPRI PATRIMONIAL INCORPORAÇÕES LTDA 6º TERMO ADITIVO CONTRATUAL – 039/2016 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 035/2011 Objeto: PRORROGAÇÃO E MAJORAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 405/2011 Valor: R\$93.148,32 (noventa e três mil cento e quarenta e oito reais trinta e dois centavos) Prazo: 31/08/2016 a 31/08/2017 DO: 02.06.00.04.122.0002.2.116.3.3.90.39.00.

Contratado: FARMÁCIA DROGA-DOCTOR LTDA EPP CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 156/2016 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 040/2016 Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO EM CUMPRIMENTO DE ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO COMINATÓRIA COM PEDIDO DE TUTELA ANTECIPADO SOB O Nº0035.16.011507-3, EM TRÂMITE NA 3ª VARA CÍVEL DO JUÍZADO ESPECIAL EM FAVOR DE FRANCIELLE MIRANDA FERREIRA Valor: R\$6.084,60 (seis mil e oitenta e quatro reais e sessenta centavos) Prazo: 90 dias DO: 02.11.10.303.0017.2095.3.3.90.91.00.



Contratado: FARMÁCIA DROGA-DOCTOR LTDA EPP CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 157/2016 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 041/2016 Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO COMINATÓRIA COM PEDIDO DE ANTECIPAÇÃO DOS EFEITOS DA TUTELA, Nº 0035.16.011580-0, 1ª VARA CÍVEL DO JUIZADO ESPECIAL DA COMARCA DE ARAGUARI, EM FAVOR DE SALOMÃO DO NASCIMENTO SALOMÃO Valor: R\$2.718,56 (dois mil setecentos e dezoito reais e cinquenta e seis centavos) Prazo: 90 dias DO: 02.11.10.303.0017.2095.3.3.90.91.00.

Contratado: FARMÁCIA DROGA-DOCTOR LTDA EPP CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 158/2016 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 042/2016 Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO COMINATÓRIA COM PEDIDO DE ANTECIPAÇÃO DOS EFEITOS DA TUTELA, Nº 0035.11.016631-7, 3ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE ARAGUARI, EM FAVOR DE ÂNGELA DE FÁTIMA SCALIA BARBOSA Valor: R\$408,00 (quatrocentos e oito reais) Prazo: 90 dias DO: 02.11.10.303.0017.2095.3.3.90.91.00.

Contratado: LOURIVAL PEREIRA BARBOSA NETO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 166/2016 SALDO REMANESCENTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 169/2015 PREGÃO PRESENCIAL N.º.: 084/2015 Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXAMES DE TOMOGRAFIA DO GLOBO OCULAR EM ATENDIMENTO A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Valor: R\$44.000,00 (quarenta e quatro mil reais) Prazo: 23/08/2016 A 23/08/2017 DO: 02.11.10.302.0017.2082.3.3.90.39.00.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 045/2016

Espécie: Dispensa de Licitação com fundamento no Artigo 24, Inciso IV, 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: FABRÍCIO GOMES DA SILVA; Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO MÉDICO PARA REALIZAÇÃO DE CIRURGIA PARA REVERSÃO DE COLOSTOMIA EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO CIVIL PÚBLICA C/ C PEDIDO DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA, Nº0035.16.002145-3, EM TRÂMITE NA 3ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE ARAGUARI-MG, FAVOR DE JÚLIO CÉSAR SQUISSATO; Vigência do Contrato: 90 dias; Processo: Nº 208; Cobertura Orçamentária: 02.11.10.302.0017.2082.3.3.90.91.00, Fonte: 102; Ficha: 359; Valor: R\$4.000,00 (quatro mil reais); Au-

torização: em 22/08/2016, pela Secretaria Municipal de Saúde; Ratificação: em 23/08/2016, pela Secretaria Municipal de Saúde.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 046/2016

Espécie: Dispensa de Licitação com fundamento no Artigo 24, Inciso IV, 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: SANTA CASA DE MISERICORDIA DE ARAGUARI; Objeto: CONTRATAÇÃO DE HOSPITAL, INCLUINDO ANESTESISTA, PARA REALIZAÇÃO DE CIRURGIA DE REVERSÃO DE COLOSTOMIA EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO CIVIL PÚBLICA C/C PEDIDO DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA, Nº0035.002961-5, EM TRÂMITE NA 3ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE ARAGUARI-MG, FAVOR DE JÚLIO CÉSAR SQUISSATO.; Vigência do Contrato: 90 dias; Processo: Nº 209; Cobertura Orçamentária: 02.11.10.302.0017.2082.3.3.90.91.00, Fonte: 102; Ficha: 359; Valor: R\$4.600,00 (quatro mil e seiscentos reais); Autorização: em 22/08/2016, pela Secretaria Municipal de Saúde; Ratificação: em 23/08/2016, pela Secretaria Municipal de Saúde.

EDITAL DE CREDENCIAMENTO

Nº 009/2016

O MUNICÍPIO DE ARAGUARI, no Estado de Minas Gerais, através da Secretaria Municipal de Saúde, pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, Instituída pelo Decreto Municipal nº. 011/2016, 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, de 14 de dezembro de 2.006, que será realizada o Credenciamento para a seleção de pessoas físicas, para CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA (PROFISSIONAL MÉDICO NEUROLOGISTA, PEDIATRA, GINECOLOGISTA E INFECTOLOGISTA) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANTÕES, ATENDIMENTO PRÉ AGENDADOS E DEMANDA ESPONTÂNEA AOS USUÁRIOS DO SUS – SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE através de Credenciamento, em conformidade com o disposto neste Chamamento, com a Lei n.º. 8.080/90, no que couber com as normas as das Instruções Normativas n.ºs 01/05, 02/05 e 03/05, demais normas do Sistema Único de Saúde e princípios gerais da administração pública, mediante contrato, de acordo com o Edital de Credenciamento nº 009/2016, devendo a documentação e proposta serem entregues no Departamento de Licitações e Contratos à Rua Virgílio de Melo Franco n.º 550, até o dia 19 de setembro de 2016, até às 14:00 horas, onde os mesmos serão abertos. Ficam convocados 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. Mais informações, pelo telefone (0**34) 3690-3280.



PREFEITURAMUNICIPAL
DE ARAGUARI



LEI Nº 5.788, de 19 de agosto de 2016.

“Modifica a denominação da Rua “M”, localizada no Loteamento Residencial Jardim Interlagos III, Bairro Paraíso, para RUA DOUTOR JOSÉ ROBERTO GOUVEIA.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A atual Rua “M”, localizada no Loteamento Residencial Jardim Interlagos III, Bairro Paraíso, passa a denominar-se “RUA DOUTOR JOSÉ ROBERTO GOUVEIA.”

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI,
Estado de Minas Gerais, em 19 de agosto de 2016.

Raul José de Belém
Prefeito

Humberto Merola Júnior
Secretário de Serviços Urbanos e Distritais



PREFEITURAMUNICIPAL
DE ARAGUARI



LEI Nº 5.789, de 19 de agosto de 2016.

“Modifica a denominação da Rua “H”, localizada no Loteamento Residencial Bela Suíça III, Bairro de Fátima, para RUA ROSALVO DE FREITAS VELOSO.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A atual Rua “H”, localizada no Loteamento Residencial Bela Suíça III, Bairro de Fátima, passa a denominar-se “RUA ROSALVO DE FREITAS VELOSO.”

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário,



a presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI,
Estado de Minas Gerais, em 19 de agosto de 2016.

Raul José de Belém
Prefeito

Humberto Merola Júnior
Secretário de Serviços Urbanos e Distritais



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI



**LEI COMPLEMENTAR Nº 135, de 19
de agosto de 2016.**

“Altera o inciso I do art. 27, da Lei Complementar nº 059, de 2 de julho de 2009, que dispõe sobre o Zoneamento Ambiental e o Código de Uso dos Reservatórios na Bacia de Contribuição Direta aos Empreendimentos da UHE's Amador Aguiar I e II, e propõe diretrizes de ordenamento de uso e ocupação do solo.”

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O inciso I do art. 27, da Lei Complementar nº 059, de 2 de julho de 2009, que dispõe sobre o Zoneamento Ambiental e o Código de Uso dos Reservatórios na Bacia de Contribuição Direta aos Empreendimentos da UHE's Amador Aguiar I e II, e propõe diretrizes de ordenamento de uso e ocupação do solo, passa a vigorar com esta redação:

“Art. 27. ...

I- na Z4 sítios de recreio com mínimo de mil metros quadrados (1.000m²) indivisíveis;
...”

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, mantidas inalteradas as demais disposições da Lei Complementar nº 059, de 2 de julho de 2009, desde que não modificadas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em
19 de agosto de 2016.**

Raul José de Belém
Prefeito

André Luiz Stangl Risse
Secretário de Meio Ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI



**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E
ADJUDICAÇÃO**

Considerando parecer jurídico de fls. retro, declaro que foram atendidas no **PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 087/2016**, modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2016**, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA GERAL NO CENTRO EDUCACIONAL MUNICIPAL NEUSA RODRIGUES TEIXEIRA CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO ANEXOS**, em toda a sua tramitação, a legislação pertinente.

Assim sendo, satisfazendo à legalidade e ao mérito administrativo, **HOMOLOGO** o **PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 087/2016**, modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2016** com fundamento no inciso VI, do art.43, da lei nº 8.666/93, **ADJUDICANDO** o objeto licitado em favor da empresa **FERREIRA & SILVA CONSTRUÇÕES EIRELLI ME**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.118.763/0001-08, situada na Rua Antônio Crescêncio nº 889, B. Aparecida, CEP: 38.400-636 – Araguari/MG, que apresentou um valor global de, **R\$ 47.086,61 (quarenta e sete mil oitenta e seis reais e sessenta e um centavos).**

Publique-se na forma da Lei.

Após, ao Departamento de Licitações e Contratos para a formalização do Contrato.

Araguari - MG, 22 de agosto de 2016.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI



**TERMO DE “ADENDO” REFERENTE
AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 107/2016 –
PROCESSO 204/2016.**

Pelo presente termo o Departamento de Licitações e Contratos, faz-se saber que em relação ao Edital de Pregão Presencial nº 107/2016 – Processo 204/2016 do Departamento de Compras bem como o despacho exarado pelo Sr. Secretário Municipal de Administração, deverá ser alterado a expressão contida no item 6.1.8 do edital de licitação, sendo:

onde se lê:

“6.1.8 - Consignar prazo de validade dos medicamentos, **de no mínimo de 18 (dezoito) meses**, contados a partir da data de entrega da mercadoria à Secretaria Municipal de Saúde”;

leia-se:

“6.1.8 - Consignar prazo de validade das formulas nutricionais (leite), sendo **VALIDADE MÍNIMA IGUAL OU SUPERIOR A 80% DO PRAZO TOTAL DE VALIDADE, CONTANDO A PARTIR DA DATA DE SUA FABRICAÇÃO**”.

Tais mudanças no corpo do Edital não irão interferir com relação a elaboração de proposta ficando assim *mantida* a entrega e abertura dos envelopes marcada para o dia **06 de setembro de 2016 às 13:00 horas**, no Departamento de Licitações e Contratos, sito na Rua Virgílio de Melo Franco nº 550, na Cidade de Araguari/MG.

Deverá ser publicado o presente termo de adendo, para que todos os licitantes possam tomar conhecimento das presentes alterações.

Araguari/MG, 23 de agosto de 2016.

(a) Daniel José Peixoto Santana
Pregoeiro

(a) Braulino Borges Vieira
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI



DECRETO Nº 110, de 23 de agosto de 2016.

“Substitui membro da Comissão de Acompanhamento, Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, nomeada pelo Decreto nº 067, de 15 de junho de 2016.”

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe são próprias, e

CONSIDERANDO a necessidade de substituir o membro da Comissão de Acompanhamento, Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, nomeada pelo Decreto nº 067, de 15 de junho de 2016, qual seja, Karina Santana da Silva – Matr. 78557, Subprocuradora do Município, pelo servidor Demerval Martins Borges Júnior, Matr. 90190, Administrador,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado Demerval Martins Borges Júnior, Matr. 90190, Administrador, membro da Comissão de Acompanhamento, Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, constituída pelo Decreto nº 067, de 15 de junho de 2016, em substituição à servidora Karina Santana da Silva.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da



sua publicação, revogadas as disposições em contrário, mantidos inalterados os demais dispositivos do Decreto nº 067, de 15 de junho de 2016, desde que não modificados pelo presente Decreto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI,
Estado de Minas Gerais, em 23 de agosto de 2016.

Raul José de Belém
Prefeito

Lucélia Aparecida Vieira Rodrigues
Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI



DESPACHO DE REVOGAÇÃO DE ITENS

Referência: Processo Licitatório nº 066/2016 Pregão Presencial 127/2016 - RP 050/2016

Assunto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A LOCAÇÃO E INSTAÇÃO DE TENDAS 5X5, 10X10, 10X18, SONORIZAÇÃO E BANHEIROS QUÍMICOS PARA ATENDER AOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI, EM CONFORMIDADE COM DEMAIS ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO I DO EDITAL.

Solicitante: Secretaria Municipal de Gabinete

O Secretário Municipal de Administração de Araguari-MG, Sr. Braulino Borges Vieira, no uso de suas atribuições e tendo como prerrogativas os regramentos estatuídos pelo inc. III, §3º Decreto Municipal nº 107, de 17 de julho de 2013, bem como:

Considerando a supremacia da Administração Pública na condução e encerramento dos procedimentos licitatórios tramitantes neste município com

fundamento no teor do art. 49, *caput*, da Lei Federal 8.666/93;

Considerando o pedido de desistência apresentado pela empresa MC SHOWS E EVENTOS LTDA. - ME da Ata de Registro de Preços do Pregão Presencial 066/2016 pelos fatos expostos no documento apresentado;

DECIDE:

Tendo como princípio o interesse da Administração e a conveniência administrativa, **REVOGAR A ADJUDICAÇÃO DOS ITENS 3, 4, 5 e 6**, com no art. 49 da Lei 8.666/93, por pedido de Desistência da Empresa MC SHOWS E EVENTOS LTDA. - ME.

Diante da manifestação voluntária da Empresa MC SHOWS E EVENTOS LTDA. - ME, não se aplicará as sanções previstas no item 11.1.2 da Ata

de Registro de Preços.

Assim, de acordo com o art. 4º, incisos XVI c/c XXIII da Lei nº 10.520/02, deverá as licitantes remanescentes classificadas convocadas para querendo, **MANIFESTAR**, formalmente, no prazo de 03 (três) dias úteis, se tem interesse na contratação para os itens 3, 4, 5 e 6 nas quantidades do Edital.

Publique, observadas as previsões legais pertinentes. Intimem-se as licitantes.

Cumpra-se.

Araguari-MG, 15 de agosto de 2016

(a) **Thiago Araújo Neto e Castro**
Secretário Municipal de Gabinete



SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO

EXTRATO CONTRATO 047/2016

**PROCESSO 8801/2015 - CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 002/2015
INSTRUMENTO CONTRATUAL DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PARA
AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO.**

CONTRATADA	PREFISAN ENGENHARIA LTDA	
ENDEREÇO	AV. ALVARES CABRAL, 1777 - SALA 1701 - BAIRRO SANTO AGOSTINHO - BELO HORIZONTE - MG - CEP 30170-008	
CNPJ	01.127.225/0001-76	
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A REALIZAÇÃO DA 1ª FASE DE OBRAS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS A AMPLIAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA, NA CIDADE DE ARAGUARI-MG, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS, PROJETOS E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO EDITAL E SEUS ANEXOS.	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA 656- FONTE 100-03.02.20.00.17.512.0027.01.1.200.4.4.90.51.00.00 FICHA 656- FONTE 190-03.02.20.00.17.512.0027.01.1.200.4.4.90.51.00.00	
VALOR TOTAL	39.846.165,62	(trinta e nove milhões oitocentos e quarenta e seis mil cento e sessenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)
VALOR GLOBAL DO CONTRATO	39.846.165,62	(trinta e nove milhões oitocentos e quarenta e seis mil cento e sessenta e cinco reais e sessenta e dois centavos)

Araguari-MG, 16 de agosto de 2016.

EDSON DIAS VIEIRA JR.

Superintendente - SAE





MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ARAGUARI

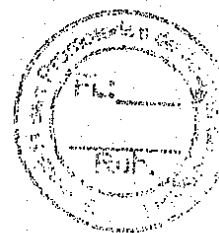
TERMO DE AUDIÊNCIA
INQUÉRITO CIVIL PÚBLICO Nº MPMG-0035.16.000914-4
PROMOTOR: ANDRÉ LUÍS ALVES DE MELO
DATA: 03/08/2016
INÍCIO: 14:29 h

Na data e hora supracitados, compareceram nesta Promotoria perante o Promotor de Justiça **Dr. André Luís Alves de Melo**, o Subprocurador-Geral do Município de Araguari, **Dr. Cristiano Cardoso Gonçalves**, OAB/MG 92.588. **Abertos os trabalhos**, foi esclarecido o objeto deste Procedimento. **Pelo representante do Município**, foi apresentado Termo de Retificação do edital para juntada aos autos, bem como informou que a Lei alterando a estrutura da Procuradoria-Geral do Município foi sancionada. **Pelo Promotor de Justiça**, foi determinada juntada da documentação ora apresentada e impressão e juntada da referida Lei sancionada. Nada mais havendo, o presente termo foi por mim, João Paulo da Silva Mendes, Oficial do Ministério Público, digitado e conferido.

Promotor de Justiça:

Dr. Cristiano Cardoso Gonçalves:





MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ARAGUARI

TERMO DE AUDIÊNCIA

INQUÉRITO CIVIL PÚBLICO Nº MPMG-0035.16.000891-4

PROMOTOR: ANDRÉ LUÍS ALVES DE MELO

DATA: 03/08/2016

INÍCIO: 14:38 h

Na data e hora supracitados, compareceram nesta Promotoria perante o Promotor de Justiça Dr. André Luís Alves de Melo; o Subprocurador-Geral do Município de Araguari, Dr. Cristiano Cardoso Gonçalves, OAB/MG n.º 92.588; o Superintendente interino SAE, Osmar Manoel de Souza; os assessores jurídicos da SAE, Dr. Luciano Pinto de Resende, OAB/MG n.º 70.744 e o Dr. Eduardo Pires Neves, OAB/MG n.º 138.180. Abertos os trabalhos, foi esclarecido o objeto deste Procedimento. Pelo representante do Município, foi proposto o aproveitamento do edital do concurso público do Município de Araguari para os quadros da Procuradoria-Geral do Município, para inserção de vaga destinada à SAE. Pelos representantes da SAE, foi manifestada a concordância com a proposta. Ao final, ficou acordado: 1) que a SAE irá aderir/contratar ao contrato feito pelo Município com a empresa responsável pela realização do concurso para o cargo de advogado e procurador, incluindo uma vaga para o cargo de advogado da SAE; 2) que será encaminhado pelo Município Projeto de Lei, com urgência, alterando requisito para advogado da SAE. 3) que a prova será adiada para data até a primeira quinzena de novembro de 2016; 4) que as inscrições serão reabertas, inclusive para o concurso da Procuradoria-Geral do Município, em razão da ampliação do edital; 5) que as provas serão realizadas no mesmo dia, para reduzir os custos para as entidades; 6) que a presente ata será juntada aos autos de improbidade em desfavor do Superintendente da SAE para solicitação de suspensão da tramitação da ação; 7) no edital da SAE, constará o salário-base do advogado, devidamente atualizado, com a carga horária, atribuições específicas e requisitos para a posse; 8) a SAE apresentará até o dia 18/10/2016 um planejamento de cortes de fornecimento de água ou protesto extrajudicial, os quais devem iniciarem até o mês de Novembro de 2016, evitando-se as execuções fiscais abaixo de dois salários mínimos, sob pena de improbidade em razão de violação aos princípios da eficiência e proporcionalidade. Nada mais havendo, o presente termo foi por mim, João Paulo da Silva Mendes, Oficial do Ministério Público, digitado e conferido.

Promotor de Justiça:

Osmar Manoel de Souza:

Dr. Luciano Pinto Resende:

Dr. Eduardo Pires Neves:

Dr. Cristiano Cardoso Gonçalves:

Luciano Pinto de Resende
Assessor Jurídico - SAE
OAB/MG 70744

Eduardo Pires Neves
OAB/MG 138180





PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONVOCAÇÃO PARA POSSE

O Prefeito Municipal de Araguari, no uso de suas atribuições, através da Secretaria Municipal de Administração. CONVOCA os candidatos do concurso 001/2016 nomeados no dia 24/08/2016, para tomarem posse em seus respectivos cargos no dia 26/08/2016 (Sexta-Feira), as 08:00 H. na Secretaria Municipal de Saúde, na Rua Dr. Afrânio, nº. 161 – Centro – Araguari-MG.

RAUL JOSE DE BELEM
PREFEITO MUNICIPAL

BRAULINO BORGES VIEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 777/2016

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **JOÃO MARIA CADENE NETO**, do cargo de Chefe de Divisão, da Secretaria Municipal de Fazenda, desta municipalidade.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 01 de agosto de 2016.

BRAULINO BORGES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

RAUL JOSÉ DE BELÉM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 784/2016

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a **Sra. LUCIANA COSTA**

DE LIMA, do cargo de Coordenador de Seção, da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social, desta municipalidade.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 01 de agosto de 2016.

BRAULINO BORGES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

RAUL JOSÉ DE BELÉM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 785/2016

“Nomeia a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. **JOÃO MARIA CADENE NETO**, no cargo de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**, da Secretaria Municipal de Fazenda, desta municipalidade.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 02 de agosto de 2016.

BRAULINO BORGES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

RAUL JOSÉ DE BELÉM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 786/2016

“Nomeia a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a **Sra. LUCIANA COSTA DE LIMA**, no cargo de **COORDENADOR DE DEPARTAMENTO**, da Secretaria Municipal de Saúde, desta municipalidade.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 02 de agosto de 2016.

BRAULINO BORGES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

RAUL JOSÉ DE BELÉM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 839/2016

“Concede Afastamento à Gestante”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º – Nos termos do Art.6º, inciso XVIII da Constituição Federal e Art. 2º, § 1º da Lei 10.710, de 05 de agosto de 2003, e conforme Lei Municipal nº 4.524 de 06 de julho de 2009 (estende a licença Maternidade e Paternidade para os Servidores públicos Municipais), **CONCEDER** a Sra. **CLEIRE PEIXOTO SILVA**, matrícula nº **7671-6**, no cargo de **RECEPCIONISTA**, Licença à Maternidade por 180 (cento e oitenta) dias sem prejuízo do salário, **a partir de 15/08/2016.**

Art. 2º – Revogadas as disposições em contrário a presente Portaria entra em vigência nesta data.

Araguari, 15 de agosto de 2016.

BRAULINO BORGES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

RAUL JOSÉ DE BELÉM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 865/2016

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a **Sra. CARMEN SILVIA AVELAR MAYALL**, do cargo de Chefe de Divisão, da Secretaria Municipal de Administração, desta municipalidade.



Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 19 de agosto de 2016.

BRAULINO BORGES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

RAUL JOSÉ DE BELÉM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



P O R T A R I A Nº 868/2016

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar o Sr. **ENIVALDO JUSTO DA SILVA**, do cargo de Assessor Especial, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, desta municipalidade.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 22 de agosto de 2016.

BRAULINO BORGES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

RAUL JOSÉ DE BELÉM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



P O R T A R I A Nº 871/2016

“Autoriza Admissão por Contrato de Trabalho”. “SERVIDOR CONTRATADO POR PRAZO INDETERMINADO”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - Fica o Departamento do Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a contratar como **SERVIDOR CONTRATADO POR PRAZO INDETERMINADO**, conforme Lei Municipal Complementar nº 103/2014, de 08/09/2014, e com cautelas legais o (a) seguinte servidor (a):

FABIANA CRISTINA DOS SANTOS –

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
REG. 40011-8

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário a presente Portaria entra em vigência nesta data.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 24 de agosto de 2016.

BRAULINO BORGES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

RAUL JOSÉ DE BELÉM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



P O R T A R I A Nº 872/2016

“Autoriza Admissão por Contrato de Trabalho”. “SERVIDOR CONTRATADO POR PRAZO INDETERMINADO”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - Fica o Departamento do Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a contratar como **SERVIDOR CONTRATADO POR PRAZO INDETERMINADO**, conforme Lei Municipal Complementar nº 103/2014, de 08/09/2014, e com cautelas legais o (a) seguinte servidor (a):

MARIANA FERREIRA VIEIRA – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
REG. 40012-1

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário a presente Portaria entra em vigência nesta data.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 24 de agosto de 2016.

BRAULINO BORGES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

RAUL JOSÉ DE BELÉM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



P O R T A R I A Nº 873/2016

“Autoriza Admissão por Contrato de Trabalho”. “SERVIDOR CONTRATADO POR PRAZO INDETERMINADO”

ZO INDETERMINADO”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º - Fica o Departamento do Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado a contratar como **SERVIDOR CONTRATADO POR PRAZO INDETERMINADO**, conforme Lei Municipal Complementar nº 103/2014, de 08/09/2014, e com cautelas legais o (a) seguinte servidor (a):

RODRIGO SANTOS DA SILVA – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
REG. 40011-2

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário a presente Portaria entra em vigência nesta data.

Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 24 de agosto de 2016.

BRAULINO BORGES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

RAUL JOSÉ DE BELÉM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 874/2016

“Nomeia a pessoa que menciona”.

O Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado (a) **FLORIANO VIEIRA JUNYOR**, no cargo de **MÉDICO CLÍNICO GERAL**, sob Regime Estatutário, em virtude de aprovação em Concurso Público, classificado (a) em **13º lugar**, de que trata o Edital nº 01/2016.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigência na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 24 de agosto de 2016.

BRAULINO BORGES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

RAUL JOSE DE BELEM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 875/2016

“Nomeia a pessoa que menciona”.

O Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado (a) **CRISTIANO MATIAS PEREIRA CALIXTO**, no cargo de **MÉDICO CLÍNICO GERAL**, sob Regime Estatutário, em virtude de aprovação em Concurso Público, classificado (a) em **14º lugar**, de que trata o Edital nº 01/2016.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigência na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 24 de agosto de 2016.

BRAULINO BORGES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

RAUL JOSE DE BELEM
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ARAGUARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº 876/2016

“Nomeia a pessoa que menciona”.

O Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Fica nomeado (a) **REGINALDO ALVES DA SILVA JUNIOR**, no cargo de **MÉDICO PSIQUIATRA**, sob Regime Estatutário, em virtude de aprovação em Concurso Público, classificado (a) em **3º lugar**, de que trata o Edital nº 01/2016.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigência na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, em 24 de agosto de 2016.

BRAULINO BORGES VIEIRA
Secretário Municipal de Administração

RAUL JOSE DE BELEM
Prefeito Municipal

